



# LA LEGGE PER TUTTI

INFORMAZIONE E CONSULENZA LEGALE

## Curriculum vitae, trucchi, suggerimenti e fac simile

Autore: Redazione | 18/12/2016



*Tecniche per scrivere un curriculum vitae perfetto che possa essere accattivante e interessare un'azienda per un colloquio di lavoro.*

Domanda di lavoro: un **curriculum vitae** è davvero indispensabile per essere chiamati a un primo colloquio conoscitivo? Sicuramente il **Cv** è il primo biglietto da visita, ma non è più l'unico elemento su cui si basa l'azienda quando deve selezionare i candidati per un **posto di lavoro**. Se cerchi quindi di conoscere

**trucchi e suggerimenti per un buon curriculum vitae** ecco quindi questa rapida scheda, al termine della quale troverai anche un fac simile, diverso dal cosiddetto “formato europeo”, che potrai personalizzare a seconda delle tue capacità e interessi.

## Curriculum vitae: la prima regola per trovare lavoro

La prima regola che devi rispettare, prima ancora di **scrivere un curriculum perfetto**, è di non trascurare anche la tua immagine sui *social network* come **LinkedIn** e **Facebook**. Quest’ultimo, soprattutto, mette a nudo le persone per come sono davvero: le idee politiche, le convinzioni religiose e sociali; l’impegno nel volontariato o nelle arti; l’attitudine alla critica, alla contestazione, alla litigiosità; l’impiego del tempo libero e di quello lavorativo. E poi – diciamolo senza peli sulla lingua – per molte aziende una fotografia dice molto di più di cento curricula. Dunque, il primo suggerimento che ci sentiamo di darti è di oscurare – se non lo ritieni conveniente – il tuo profilo Facebook e, al contrario, di curare alla perfezione quello su LinkedIn. E quand’anche non riesci a “ripulire” la tua immagine su Fb, puoi tutt’al più impedirne l’indicizzazione su Google (l’opzione è presente nelle impostazioni) e oscurarne l’accesso a chi non è tra i tuoi contatti.

## Curriculum: sintetico o analitico?

Chi legge un curriculum ha, molto spesso, fretta. Bisogna quindi scrivere il c.v. in modo sintetico e schematico, indicando però tutte le tappe della propria formazione ed esperienza professionale. Tappe che andranno elencandole per **data** (dalla più recente a quella meno recente o viceversa). Per non lasciare nulla al caso, sarà opportuno, al termine di ogni sezione, creare un box di approfondimento (facilmente identificabile sotto l’aspetto grafico), ove si potrà

spiegare, in modo analitico, i punti prima elencati.

Non è sempre facile essere sintetici nel dire tutto ciò che ci appartiene. Pertanto un buon consiglio è quello di stendere inizialmente il proprio curriculum in “brutta copia”, di svolgere un bilancio delle proprie esperienze, raccogliendo tutto quello che si è imparato nelle varie collaborazioni, oppure le predisposizioni e attitudini, nel caso di persone al primo impiego.

## **I curricula generici vengono cestinati**

Un consiglio molto importante: nell’indicare i risultati e l’esperienza conseguita a seguito di una particolare tappa, cercate di personalizzare quanto più possibile il discorso alla vostra persona. Non utilizzate, cioè, frasi fatte e generiche (ad esempio: «Ho acquisito grandi capacità di relazione e conoscenze del settore specifico; ho imparato a lavorare in team e ho approfondito gli aspetti della materia»): tentate piuttosto di essere spontanei e “veri” (ad esempio: «Il mio precedente datore di lavoro mi ha assegnato compiti di responsabilità, come ad esempio missioni o rappresentanza in meeting: compiti che, sebbene in un primo momento mi hanno creato preoccupazioni, poi ho saputo gestire con sempre maggiore disinvoltura fino alla piena capacità di gestione. Ad esempio, ho fatto questo e quello...»).

In altre parole, per rendere efficace il contenuto di ciò che si esprime sul curriculum, ogni esperienza o skill deve porsi l’obiettivo di trasmettere che cosa si è fatto e imparato e come si è evoluto il nostro ruolo nel tempo, con una precisa descrizione delle mansioni svolte.

# **Il curriculum deve essere verticale**

L'elenco delle esperienze di chi scrive il Cv deve essere steso verticalmente, in modo schematico, e non orizzontalmente, in forma discorsiva. Ogni frase deve poter essere letta singolarmente e quindi deve essere esaustiva nell'esprimere quel concetto, ricavandone immediatamente il contenuto in maniera diretta e comprensibile.

# **Un buon curriculum elenca i risultati raggiunti**

Ricordatevi di non elencare solo ciò che avete fatto, ma anche i risultati raggiunti ad ogni tappa. Non ha senso aver svolto 50 lavori diversi se poi l'esperienza è rimasta invariata, magari perché il candidato non si è sforzato di migliorarsi. Un c.v. sincero dovrebbe quindi rivelare, senza peli sulla lingua, con quali capacità si è entrati in contatto con una realtà e con quali altre si è poi usciti.

Per le persone alla prima esperienza, questa parte dovrebbe essere sostituita dalla sfera vocazionale, dalle aspettative e della descrizione delle caratteristiche attitudinali.

# **Un buon curriculum è sincero**

Se io fossi un datore di lavoro, non mi basterebbe sapere tutti i lavori svolti dal candidato. Vorrei sapere anche perché - specie in tempi di crisi come questo - si è cambiato. Ad esempio, se un lavoratore presenta un c.v. con 10 esperienze di lavoro, vorrei anche capire le ragioni per cui si è deciso di lasciare un posto per andare in un altro: licenziamento? Incompatibilità ambientali? Fallimento dell'azienda? Voglia di crescere? Ambizioni lavorative o di stipendio? Bisogna

essere sinceri e se abbiamo lo scheletro nell'armadio di un licenziamento bisognerebbe avere il fegato di dirlo, magari spiegando le proprie ragioni. Un vero dipendente è una persona di cui ci si può fidare, anche quando si presenta con un semplice curriculum.

## Esperienze professionali

Dopo aver indicato i propri **dati anagrafici**, la **formazione scolastica, universitaria, post laurea** e i **titoli acquisiti** (vedi modello sottostante), sicuramente il punto centrale di un curriculum sono le **esperienze professionali**. È necessario descrivere accuratamente ogni esperienza lavorativa "in regola", dettagliando le mansioni, le competenze acquisite, l'evoluzione di ruolo e gli obiettivi professionali raggiunti, per qualsiasi tipo di professione si sia svolta.

## L'aspetto grafico

Qui vi giocate la vostra credibilità. Una persona ordinata e curata usa anche un aspetto grafico pulito e leggibile. Evitate caratteri arzigogolati, troppo grandi o troppo piccoli; normalmente i caratteri più utilizzati sono Arial e Times New Roman con un corpo tra il 10 e il 12. Si sconsiglia, nel curriculum vitae classico, l'uso di colori e di foto, se non richieste, o di altre forme di personalizzazione inconsuete.

I titoli di ogni sezione dovranno essere evidenziati in **grassetto**.

# L'autorizzazione alla privacy

Molti credono che l'autorizzazione alla privacy sia un'opzione da aggiungere al curriculum vitae, mentre forse non sanno che senza questa postilla il curriculum non ha valore, poichè non potrà essere trattato, utilizzato, schedato e conservato negli archivi dell'azienda. Nel modello sottostante abbiamo suggerito una frase standard da utilizzare.

## Allegati al Cv

Se proprio volete fare un "figurone", la cosa migliore è allegare al cv anche eventuali **lettere di presentazione** rilasciatevi dai vostri precedenti datori di lavoro, dai formatori o tutor di corsi di formazione, eventuali certificazioni di master, scuole di specializzazione, esami universitari, ecc.

La struttura della lettera **di presentazione** può essere assimilabile a una lettera commerciale e quindi con data, destinatario, oggetto, contenuto e firma. In essa il vostro precedente datore certificherà i compiti da voi svolti, il grado di affidabilità e la preparazione che avete conseguito.

## Fac simile di curriculum

Su internet è possibile scaricare tanti modelli di Cv. Quando tutto manca puoi utilizzare il cosiddetto «Cv europeo», uno standard unico che, tuttavia, non è obbligatorio, salvo che sia la stessa azienda a richiederlo nel proprio annuncio di **offerte di lavoro**.

Noi, qui di seguito, più che un fac simile, vi elenchiamo una serie di dati che non bisogna mai dimenticare se si vuole **scrivere un curriculum completo**.

---

# FAC SIMILE CURRICULUM VITAE

## SEZIONE I - CHI SONO

### **Dati anagrafici**

Nome

Cognome

Data e luogo di nascita

Residenza

Numero di telefono fisso

Numero di telefono mobile

Email

Contatto Skype

Contatto LinkedIn

Sito web o blog (se presente)

Iscrizione al collocamento

## **Titoli**

Data: Diploma/maturità scuola superiore - Voto

Data: Laurea - Voto - Tesi di Laurea (materia)

Data: Titolo di eventuale specializzazione post laurea

Data: Corsi di perfezionamento

Data: Eventuale Master

## **Conoscenze linguistiche**

Italiano: parlato / scritto (\*)

Inglese: parlato / scritto (\*)

Francese: parlato / scritto (\*)

Spagnolo: parlato / scritto (\*)

(\*) esprimere voti da 1 a 5 dove 1 è il più basso e 5 è il più alto

## **Conoscenze informatiche**

Uso PC: medio / buono / ottimo

Uso applicativi Office: medio / buono / ottimo

Uso internet: medio / buono / ottimo

Uso altri software gestionali: medio / buono / ottimo



Capacità di programmazione (specificare il linguaggio): medio / buono / ottimo

## **Disponibilità e mobilità**

Specificare patente e uso di auto propria

Specificare disponibilità a lavorare fuori zona (Regione, Italia, estero).

## SEZIONE II - COSA HO FATTO

### **Esperienze pre lavorative**

1) Data inizio e fine: Stage

*Box: indicare l'attività svolta, l'azienda, il ruolo, l'esperienza maturata. Sintetizzare in poche parole le qualità acquisite al termine dell'esperienza.*

2) Data inizio e fine: tirocinio

*Box: indicare l'attività svolta, l'azienda, il ruolo, l'esperienza maturata. Sintetizzare in poche parole le qualità acquisite al termine dell'esperienza.*

3) Data inizio e fine: collaborazione universitaria

*Box: indicare l'attività svolta, l'azienda, il ruolo, l'esperienza maturata. Sintetizzare in poche parole le qualità acquisite al termine dell'esperienza.*

## **Esperienze lavorative**

1) Data inizio e fine: Azienda 1

*Box: indicare l'attività svolta, l'azienda, il ruolo, l'esperienza maturata. Sintetizzare in poche parole le qualità acquisite al termine dell'esperienza.*

2) Data inizio e fine: Azienda 2

*Box: indicare l'attività svolta, l'azienda, il ruolo, l'esperienza maturata. Sintetizzare in poche parole le qualità acquisite al termine dell'esperienza.*

ecc.

## SEZIONE III - COME MI SONO FATTO CONOSCERE

### **Pubblicazioni**

1) Casa Ed., anno di pubblicazione, pagina, titolo

*Box: indicare l'oggetto e la sintesi della pubblicazione*

2) Casa Ed., anno di pubblicazione, pagina, titolo

*Box: indicare l'oggetto e la sintesi della pubblicazione*

ecc.

## **Convegni e relazioni**

1) Data, titolo intervento, luogo, organizzatore, titolo convegno

2) Data, titolo intervento, luogo, organizzatore, titolo convegno

ecc.

## **Apparizioni in tv o in radio o in altri spettacoli o convegni**

1) Data, titolo intervento, luogo, organizzatore, argomento

2) Data, titolo intervento, luogo, organizzatore, argomento

ecc.

## **SEZIONE IV – CHI VORREI ESSERE**

### **Attitudini personali**

Suggeriamo alcuni punti da trattare:

- Capacità di dialogo con la clientela o con i colleghi, comunicazione con il pubblico, lavoro in team, lavoro da casa, relazioni, assunzione di responsabilità, coordinatore, ecc.

### **Ambizioni**

Suggerire la propria visione del lavoro e cosa si vuole diventare.

Specificare il peso che il lavoro ha nella propria vita.

## SEZIONE V - NOTE LEGALI

### **Privacy**

Autorizzo la conservazione e l'utilizzo dei dati personali in riferimento alla **legge 196/2003**. sulla privacy.

### **Note**

*Autore immagine: 123rf com*