

LINEE GUIDA PER SCRIVERE IL CURRICULUM VITAE

1. PREPARARSI MENTALMENTE E REDIGERE IL PROPRIO CURRICULUM VITAE

Occorre in questa fase avere un'idea chiara su:

- Ciò che si vuole fare;
- Quali attività/mansioni si vogliono svolgere;
- Quali sono le proprie caratteristiche personali;
- Quali sono i propri punti forza/di miglioramento.

2. IL CURRICULUM È IL BIGLIETTO DA VISITA. LA CHIAREZZA E LA QUALITÀ INFLUISCONO SULLA SCELTA DELLA CONVOCAZIONE

Ricordare che nella sua compilazione è bene essere sintetici: in quanto probabilmente chi lo esaminerà deve identificare molto rapidamente gli elementi essenziali.

3. IN UNA PRIMA FASE PRIVILEGIARE LA QUANTITÀ, QUINDI PREPARARE UNA PRIMA BOZZA DEL PROPRIO CURRICULUM SULLA BASE DI UN MODELLO (ad esempio, il cv europass) INSERENDO IL MAGGIOR NUMERO POSSIBILE DI INFORMAZIONI ANCHE IN PREPARAZIONE DEL COLLOQUIO DI SELEZIONE

• DATI ANAGRAFICI:

- Nome cognome;
- Indirizzo;
- Recapito telefonico;
- Indirizzo di posta elettronica (evitare soprannomi);
- Stato civile (facoltativo);
- Nazionalità (solo se cittadini stranieri).

• ASPIRAZIONI:

- Specificare aspirazioni, obiettivi, orientamenti;
- Specificare la disponibilità a effettuare stage.

STUDI:

- Titoli di studio (qualifica, diploma, laurea);
- Corsi specifici.

• ESPERIENZE PROFESSIONALI:

Per ogni posizione ricoperta indicare:

- Anno. Specificare il lasso di tempo in cui è durato il lavoro;
- Nome dell'azienda e settore dell'attività;
- Città;
- Titolo del ruolo;
- Compiti principali e capacità acquisite.

• SPECIFICARE IL TIPO E IL LIVELLO DI CONOSCENZE POSSEDUTE:

- Conoscenze informatiche;
- Conoscenze linguistiche;
- Autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi del D.lsg 196/03.

4. IN UNA SECONDA FASE PRIVILEGIARE LA QUALITÀ, QUINDI REDIGERE IL CURRICULUM RIELABORANDO I DATI E LE INFORMAZIONI AFFINCHÉ SIANO COERENTI CON LA POSIZIONE RICHIESTA (nel caso in cui si risponda ad una inserzione o si conoscano i profili richiesti)

5. LAY OUT del CV

E' consigliabile utilizzare il modello del C.V. europeo per creare un documento sobrio e di facile lettura.

A questo proposito sarebbe preferibile usare un testo nero su sfondo bianco evitando di ricorrere a caratteri stravaganti.

Per facilitare la lettura si possono uniformare i titoli, i caratteri e gli stili, facendo in modo che il testo non appaia troppo fitto.

6. DA EVITARE

- Davanti al nome evitare titoli di studio, le onorificenze e le relative abbreviazioni;
- Non allegare certificati, referenze o foto se non espressamente richiesto;
- Risparmiare giudizi e commenti;
- Non presentare un CV compilato con modalità fronte-retro;
- Non usare la terza persona per parlare di Se stessi;
- Non usare curriculum fotocopiati con puntini da riempire (es. data..., All'attenzione di...).

7. FARE LEGGERE IL PROPRIO CURRICULA AD ALTRI E CHIEDETE IL LORO PARERE

8. ELIMINARE OGNI ERRORE DI ORTOGRAFIA ED ASSICURARSI CHE IL CV SIA ESPOSTO IN MODO CHIARO E LOGICO

9. QUANDO SI FIRMA IL CV RICORDARSI CHE IL NOME PRECEDE IL COGNOME

10. REGISTRARE I CURRICULA INVIATI ED EVENTUALI COLLOQUI EFFETTUATI (nome azienda, data, nome interlocutore)

11. AGGIORNARE IL PROPRIO CURRICULUM A FRONTE DI ESPERIENZE
FORMATIVE E
LAVORATIVE MATURATE

12. RIFLETTERE SUL PROPRIO CURRICULUM PRIMA DI OGNI COLLOQUIO DI
SELEZIONE