

Il curriculum

Dott.ssa Claudia Villante

Il Curriculum come biglietto da visita presso il mercato del lavoro

- Deve essere comprensibile
- Generalmente la forma espositiva è di tipo impersonale
- Deve partire dalle esperienze più recenti e andare a ritroso
- Deve contenere tutte le informazioni sui lavori svolti
- Deve contenere tutte le informazioni sulla formazione

Quello che non si deve fare quando si scrive un curriculum

Da un'analisi condotta dalle Grandi Aziende di Selezione del Personale emergono alcuni errori ricorrenti che occorre controllare per evitare di essere scartati già prima di ottenere un colloquio di lavoro.

Gli errori

- Non scrivere una lettera di accompagnamento (si veda oltre)
- Utilizzare un linguaggio troppo tecnico o un italiano “aulico”
- Non rileggerlo e fidarsi del correttore automatico
- Essere troppo creativi utilizzando forme, foto, email singolari
- Fornire indicazioni sul reddito percepito in precedenza
- Inviare lo stesso curriculum e lettera a diversi datori di lavoro
- Utilizzare canali diversi per lo stesso datore

Cosa deve contenere una lettera di presentazione

In rete ormai ci sono diverse forme ed esempi di lettere di presentazione.

Quello che occorre ricordare sono solo alcune semplici regole:

- trovare il modo di conoscere il nome del responsabile della selezione a cui inviarla
- evitare qualsiasi elaborazione non pertinente
- fare riferimento alle informazioni che nel CV meritano particolare attenzione: in questo modo il selezionatore saprà su cosa focalizzarsi
- Spiegare tutto ciò che non è evidente nel CV: periodi di inattività, ricerca attiva di un lavoro o altre esigenze particolari
- inserire almeno una frase d'effetto (riguardo l'entusiasmo, le vostre qualifiche, la vostra esperienza)
- invitare esplicitamente il lettore a contattarci, riportando i riferimenti principali anche nella lettera di presentazione
- Inserire “resto in attesa di un suo riscontro” suggerisce che ci si aspetta una risposta.

Cosa contiene un CV

Nell'elaborare il proprio CV occorre, partire da un'approfondita riflessione su:

- il percorso formativo (il sapere);
- le abilità e le competenze relazionali possedute (saper essere);
- Le proprie competenze trasversali

Cosa contiene un CV

Le sezioni:

- DATI PERSONALI
- ESPERIENZE PROFESSIONALI
- ISTRUZIONE FORMAZIONE e CORSI DI SPECIALIZZAZIONE
- CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE
- CONOSCENZE INFORMATICHE
- ALTRE INFORMAZIONI
- PROFESSIONE DESIDERATA E PROGETTI FUTURI

Cosa contiene un CV

In generale la descrizione di ogni esperienza lavorativa non dovrebbe superare indicativamente le 5 o 7 righe, è bene evidenziare solo gli aspetti maggiormente spendibili rispetto alla candidatura

Esempio

Area Segreteria/Amministrazione

Febbraio 2009 – Febbraio 2008 Azienda XXYY

Segretaria di direzione

Attività: gestione agenda, organizzazione riunioni, smistamento posta, organizzazione meeting, prenotazione voli e alberghi per trasferte.

Maggio 2008 – Giugno 2007

Addetta alla segreteria

Attività: gestione contabile amministrativa, contatti con i fornitori, addetta alle buste paga.

Le esperienze di tirocinio (anche i tirocini propedeutici alle abilitazioni o previsti dai master, corsi di formazione, ecc.), le esperienze finalizzate alla ricerca per la tesi sperimentale, le borse di collaborazione, e il servizio civile possono essere inserite in questa sezione.

Esempio:

2006 – 2005: Comune di Roma, Municipio I - sezione UOSECS - Ufficio Psicologi

Tirocinante psicologo per esame di abilitazione alla professione di psicologo. Attività:

progettazione corso di formazione per il personale. Tutor d'aula. Attività di sostegno insegnanti

Cosa contiene il CV

Sezione Studi

È possibile far figurare questa sezione come prima voce nei casi in cui:

- la propria esperienza professionale è ancora limitata;
- si intende cambiare funzione o ruolo lavorativo;
- ci si candida per una posizione in cui la propria istruzione e formazione può rappresentare un punto di forza.

È possibile suddividere la sezione Istruzione e Formazione in microaree:

- Studi, indicare solo laurea e diploma.
- Formazione, riportare corsi di specializzazione (con relativi diplomi) o di formazione (alta formazione), percorsi di studio all'estero (ERASMUS) dottorati, master, seminari, iscrizione ad albo professionale o ad associazioni, abilitazioni (se non inserite nella sezione dei dati personali).
- Pubblicazioni, indicare eventuali pubblicazioni.

Per quanto riguarda l'area degli Studi, chi ha un'istruzione universitaria e molta esperienza professionale può scegliere di non indicare il diploma di scuola media superiore, anche se è sempre opportuno farlo.

Per la laurea c'è da fare un'ulteriore distinzione tra vecchi e nuovi ordinamenti:

- nel caso di “vecchio ordinamento” si consiglia di specificare la durata quadriennale o quinquennale del titolo di studio;
- nel caso di “nuovo ordinamento”, si consiglia di distinguere la laurea triennale dalla specialistica (o magistrale) o la laurea a ciclo unico.

Cosa contiene il CV

Conoscenza delle lingue:

- Per ogni lingua conosciuta è consigliato indicare il livello di abilità nella lettura, nella comprensione e nella espressione orale, facendo riferimento al “Quadro comune europeo di riferimento per le lingue”

Esempio:

- Lingua Inglese.

Scrittura: autonoma (B1 - livello intermedio);

Comprensione: autonoma (B1 - livello intermedio);

Parlato: autonoma (B2 - livello post-intermedio).

Se si possiedono

Cosa contiene il CV

Conoscenze informatiche

In questa sezione vengono indicati i linguaggi di programmazione, i sistemi operativi conosciuti e le capacità di utilizzo dei principali software. È possibile inserire, inoltre, esperienze specifiche nell'uso di programmi grafici, gestionali, database.

È utile precisare i corsi di formazione frequentati e le eventuali attestazioni ottenute (es. Patente europea del computer ECDL).

È necessario distinguere le conoscenze relative alle varie tipologie di:

- ambienti (es. Windows XP - 98 - Professional, Linux, Macintosh);
- software (es. pacchetto Office o Word, Excel, Access, Power Point);
- browser (es. Internet explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome);
- e-mail reader (es. Outlook Express).

Anche in questo caso è consigliato indicare il tipo di ambiente (es. Vista, Ubuntu, ecc.) e di software conosciuti (es. Microsoft Word, Microsoft PowerPoint.) e per ciascuno degli strumenti citati, il livello di conoscenza raggiunto e la frequenza di utilizzo (es. utilizzo quotidiano).

Cosa contiene un CV

Altre informazioni

- Questa sezione del curriculum può essere utile per fornire informazioni che integrino quanto proposto nelle sezioni dedicate al percorso formativo e professionale. Può essere molto importante per chi è ancora all'inizio della propria carriera. Molte aziende valutano positivamente la capacità di lavorare in gruppo e le capacità organizzative.
- Si tratta di competenze che si acquisiscono anche svolgendo attività sportive o partecipando alle attività di volontariato.

Cosa contiene un CV: *focus sulle competenze chiave*

- Le 8 competenze chiave della raccomandazione Europea del 2006
- Nel caso in cui un'impresa sia alla ricerca di persone con bassa esperienza lavorativa e probabile che apprezzi capacità quali:
 - saper lavorare in gruppo
 - avere spirito di iniziativa
 - essere flessibili
 - saper apprendere
- In questa sezione si può evidenziare, infine, la disponibilità alla mobilità nazionale e/o internazionale e l'eventuale possesso della patente di guida

Cosa contiene un CV

Progetti per il futuro e aspirazioni

In questa parte del curriculum è possibile specificare le proprie motivazioni e aspirazioni professionali.

...in ultimo

- È obbligatorio firmare il curriculum e autorizzare il trattamento dei dati personali come previsto dal D.Lgs 196/2003. Si può utilizzare la formula: "Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae - art. 13 del D. Lgs. 196/2003."
- È consigliato, infine, inserire un riferimento al D.P.R. 445/2000 – Dichiarazione sostitutiva: "Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dagli art. 75 - 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, si dichiara che quanto espresso nel curriculum corrisponde al vero".

Tipologie di presentazioni

Quando si presenta la propria candidatura per un'opportunità di lavoro, è essenziale individuare il modello di curriculum più coerente con le caratteristiche e le esigenze dell'azienda. Generalmente la scelta viene effettuata tra un curriculum personalizzato (che può essere cronologico, funzionale o misto) o un modello standard (come l'Europass curriculum). Esistono infine altre forme di candidatura, attraverso il video curriculum e l'audio curriculum, più innovative e specifiche per alcune professioni.

Tipologie di presentazioni

Il Modello personalizzato Cronologico

Si definisce personalizzato un curriculum il cui formato non risponde ad un modello standard, ma è il frutto di elaborazioni di carattere personale anche a partire da modelli presenti sulla rete. Il curriculum personalizzato può essere di tipo cronologico, funzionale o misto crono-funzionale.

- Tradizionalmente il più richiesto dai selezionatori perché agevole nella lettura, è costruito analizzando in ordine cronologico il percorso formativo e quello professionale del candidato (a partire dalle date più recenti). Tale modello è consigliato nel caso in cui si voglia mettere in evidenza la progressione nella carriera, “l’evoluzione avuta lungo un percorso professionale coerente”

Tipologie di presentazioni

Il Modello Funzionale

Nel curriculum funzionale le esperienze lavorative sono raggruppate in sezioni logiche, funzioni o settori. Questo modello evidenzia le capacità professionali per “aree di abilità funzionali specifiche al percorso di carriera svolto o desiderato”

Tipologie di presentazioni

Il modello Europass

Le Istituzioni europee e i Paesi membri hanno individuato (Decisione n.2241/2004/CE) un pacchetto di strumenti (cfr. Allegato 4) per rendere più trasparenti e leggibili i titoli, le qualifiche e le competenze dei cittadini in ambito europeo. Tra questi troviamo l'Europass curriculum.

Questo modello di curriculum essendo predefinito ha sicuramente dei vantaggi di compilazione per il candidato e di lettura per il selezionatore. Secondo la guida elaborata da Europass Italia tale modello può essere utile per coloro che:

- desiderano lavorare in un Paese diverso da quello di origine;
- hanno acquisito un titolo di studio all'estero;
- hanno avuto esperienze di lavoro in diversi Paesi europei;
- hanno acquisito competenze in ambiti diversi da quello formativo, anche non documentate.

Altri formati innovativi

Il Video Curriculum e l'audio curriculum

Il video curriculum e l'audio curriculum sembrano essere le nuove frontiere nella ricerca del lavoro. Secondo alcuni sondaggi il 65% delle imprese, infatti, ritiene che la video-candidatura diverrà rapidamente parte integrante del processo di selezione.

permette di valorizzare la propria candidatura facendo leva sulle capacità espressive o relazionali. Il candidato può proporsi infatti attraverso un filmato, la cui durata non dovrebbe superare i 3 minuti.

l'audio curriculum è particolarmente adatto per coloro che vogliono utilizzare la voce come strumento di lavoro

Altri formati innovativi

➤ QR Code CV

➤ Virgin Media (divisione del famoso marchio Virgin) ha creato Cut The Quack!, uno strumento online che i candidati possono utilizzare come parte del processo per l'invio della propria candidatura.

Affrontare un colloquio di lavoro

Per un **colloquio dal buon esito** è importante presentarsi nel modo corretto e sincero possibile, ‘vendendo’ la vostra persona senza esagerazioni o addirittura bugie

Mantenete la calma senza farvi prendere dall’ansia, rispondendo alle domande senza avere timore di dire ciò che pensate

E’ importante essere chiari e affrontare il colloquio di lavoro con **serietà e professionalità**, a cominciare dall’aspetto estetico che deve essere curato, ordinato e pulito ma anche consono al tipo di azienda nella quale vi candidate e all’attività che siete intenzionati a svolgere.

I principi da rispettare

- E' importante la stretta di mano
- La postura è importante
- Evitare di interrompere l'interlocutore
- Non nascondere eventuali punti di debolezza
- Fare domande e informarsi sull'azienda (anche conoscendone a grandi linee le caratteristiche)

Il linguaggio non verbale

Il linguaggio non verbale svolge un ruolo determinante quando comunichiamo con gli altri. Oltre a migliorare noi stessi, dovremmo essere capaci a comprendere anche i segnali dell'altra persona. A volte quello che ti stanno dicendo con l'espressione del viso o un segnale del corpo, è diverso dalle parole.

Ad esempio....

- Guardare negli occhi l'esaminatore (anche quando l'intervista è di tipo virtuale)
- La prossemica..... *stare almeno a quattro piedi di distanza e valutare e l'altra persona è a suo agio.....*

Punti di forza e punti di debolezza da evidenziare

Il ruolo delle competenze chiave:

- Italiano
- matematica
- Conoscenze linguistiche
- Apprendere ad apprendere
- Competenze digitali
- Spirito di iniziativa
- Competenze sociali e civiche
- Consapevolezza ed espressioni culturali

Prassi adottate dalle aziende

Mi parli un po' di sé

I reclutatori vogliono sentire a questa domanda delle risposte **pronte**, date in maniera **concisa** e **senza esitazioni**. **E' INTERESSANTE**: sentire un candidato che **parla della sua carriera** e dei suoi risultati sul lavoro **E' POCO INTERESSANTE**: sentire candidati che parlano di **hobby e abitudini personali**

Prassi adottate dalle aziende

Perché vorrebbe lavorare qui?

La risposta a questa domanda rivela quanto **il candidato** si sia documentato riguardo le attività dell'azienda. **COSA NON FARE:** mettere in luce gli **aspetti economici**, evitare di dire che il motivo per cui si vuole essere assunti è un **buon stipendio**

Prassi adottate dalle aziende

Qual è il suo punto debole?

Si apprezza la **sincerità** in questi casi, quindi **evitate** di dire un difetto falso o che non ne avete **neppure uno**

Prassi adottate dalle aziende

Come si vede tra 5 anni?

COSA FARE: farsi vedere **ambiziosi** in modo tale da dimostrare il **desiderio** di crescere professionalmente

COSA NON FARE: mostrare **obiettivi irrealizzabili** e quasi impossibili da raggiungere

Prassi adottate dalle aziende

Perché desidera lasciare l'azienda in cui lavora adesso?

COSA FARE: elogiare il nuovo eventuale lavoro, mettere in luce la **voglia** di intraprendere una nuova strada

COSA NON FARE: parlare male del **vecchio datore** di lavoro, **lamentarsi** dell'impiego che si intende lasciare