

I CONSIGLI DEL JOB TRAINER/2

IL CURRICULUM VITAE

A cura di Giuliana Battaglia

Il curriculum vitae rappresenta, in certo qual modo, la nostra carta d'identità lavorativa. Capiamo bene la sua importanza se solo pensiamo che dallo stesso può dipendere il nostro inserimento nel mondo del lavoro.

Ecco che davanti a un mercato in continua evoluzione e sempre più competitivo e spietatamente concorrenziale, riveste una grandissima importanza il modo con cui ci avviciniamo alle aziende con le quali desideriamo collaborare e il nostro biglietto da visita è proprio il curriculum vitae.

Da diversi anni è in vigore il curriculum vitae formato europeo, la cui versione più aggiornata è l'Europass. E' reperibile facilmente su Internet, dove si trova anche uno schema da seguire e una serie di suggerimenti per la sua compilazione ottimale.

Ecco allora alcune dritte per scrivere al meglio il vostro curriculum.

✓ **Caratteristiche: breve, chiaro e conciso**

Se pensiamo a quanti ne ricevono i datori di lavoro per ogni posizione lavorativa cercata, ci accorgiamo del fatto che ci vorrebbero giornate intere per leggere curricula fatti di tante pagine ciascuno.

Parola d'ordine è dunque *brevità*, che non significa però dover trascurare esperienze o tralasciare posizioni lavorative ricoperte in passato, bensì indicarle tutte, ma descrivendo sommariamente le attività svolte e le responsabilità affidate.

Obiettivo principale è colpire il lettore in poche battute e soprattutto suscitare la sua curiosità perchè continui a leggere le restanti pagine.

Dopo aver scritto il nostro curriculum, facciamolo leggere ad un amico e chiediamogli un parere: si accorgerà se risulta o meno scorrevole alla lettura.

Attenzione, infine, a gli errori grammaticali. Non danno una buona impressione di noi e soprattutto indicano o che il curriculum non è stato riletto più volte o che il percorso formativo non ha avuto l'efficacia sperata.

✓ **Rispettare l'ordine anticronologico**

Come è ben noto ai più, si inizia con la compilazione dei dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, etc.). Oltre alle generalità e ai nostri contatti, in modo da essere facilmente reperibili, ad oggi riveste sempre maggiore importanza indicare anche il link dei propri social network, dove traspare la nostra personalità.

Si passa poi alle esperienze lavorative, a cominciare dalla posizione lavorativa attuale o dall'ultima svolta per arrivare alla più remota. E' bene indicare tutte le esperienze lavorative, anche se non risultano attinenti alla posizione desiderata, senza tralasciare anche quelle vissute senza un regolare contratto di lavoro, perchè contano tutte al fine di presentare la propria persona.

Nel caso in cui non si possiedano esperienze lavorative, perché ancora troppo giovani, o se ne possiedano molto poche, essendo questa la sezione che interessa di più al selezionatore, bisogna evitare di lasciarla vuota. A seconda dei casi, si potrà elencare qualche lavoretto effettuato nel corso degli studi, una eventuale esperienza di lavoro prestata, per esempio, collaborando in attività familiari, ovvero l'effettuazione di tirocini prestati durante qualche corso di formazione o negli anni nei quali si è frequentata l'università. Anche una possibile esperienza di volontariato o di Servizio Civile può essere riportata in questa parte del curriculum: in fondo si è prestata una qualche attività lunga un anno, assumendosi dei compiti e assumendosi delle responsabilità.

Stessa regola vale anche per le esperienze attinenti alla formazione, da indicare iniziando dalla formazione più recente o ancora in corso alla meno recente, indicando sotto ad ogni titolo ricevuto quali sono state le materie oggetto di studio e i laboratori pratici svolti. Ovviamente, i voti conseguiti vanno riportati solo se buoni.

Si passa, infine, alle conoscenze linguistiche, per le quali sarà opportuno indicare i livelli (base, medio, alto) e indicare eventuali attestati, mentre per l'utilizzo del pc, oltre all'eventuale possesso

di certificazioni (ECDL, EIPASS, etc.) bisognerà specificare tutto ciò che si sa fare (sistemi operativi, linguaggi informatici, rete internet, posta elettronica ...).

Non bisogna temere di segnalare l'eventuale appartenenza alle categorie protette: le imprese potrebbero averne l'obbligo, beneficiando di incentivi e sgravi. In ogni caso, la cosa diverrebbe nota in seguito.

✓ **Interessi extraprofessionali**

Potrà sembrare strano, ma anche gli hobby e gli interessi personali interessano e dunque vanno inseriti.

Hobbies (qualunque attività svolta al di fuori del percorso formativo canonico) quali i corsi di fotografia, piuttosto che di restauro, indicano il possesso di una certa creatività che, si suppone, verrà manifestata anche sul lavoro.

E' anche bene evidenziare le proprie competenze organizzative e gestionali, segnalando l'appartenenza a gruppi o ad associazioni ed eventuali attività di volontariato, la promozione di eventi di raccolta fondi per fini solidaristici, ovvero la gestione di gruppi nell'ambito di attività scout o, ancora, l'essere arbitro o dirigente sportivo, cose che denotano capacità, sia organizzativa, che di sapersi assumere delle responsabilità.

Anche questa sezione concorrerà a dare un'immagine più completa del candidato, rispetto a un elenco "sterile" di titoli posseduti e di scuole frequentate, inducendo il lettore a convocarci per un eventuale colloquio.

✓ **Da non dimenticare**

Fondamentale è che il curriculum, risulti personalizzato. Per tale motivo va indirizzato ad un ben preciso datore di lavoro o responsabile del personale, possibilmente riportandone il nome e cognome, e finalizzato a far colpo e incuriosire chi lo legge per spingerlo a chiamarvi a colloquio o, almeno, a conservarlo per poterlo tirare fuori al bisogno. Il 97% dei CV finisce nel cestino, per cui lo stesso va inviato solo se si suppone di costituire una risorsa per una data azienda. La personalizzazione deve avvenire in base dell'azienda per la quale ci si candida e alla posizione lavorativa offerta o ricercata. In fondo, si tratta di evidenziare le corrispondenze tra il posto offerto e le competenze del candidato, segnalando, in maniera particolare, quelle più inerenti. Qualora corrispondenti alla posizione da ricoprire, può essere opportuno elencare le esperienze professionali, la formazione, ecc., per aree di competenza. Per esempio: "Competenze in ambito commerciale", "competenze in lavori d'ufficio".

Nel nostro curriculum sono contenute delle informazioni riservate, tutelate dalla legge sulla privacy. Senza una autorizzazione, i dati non possono essere utilizzati e, di conseguenza, non si potrebbe nemmeno essere contattati. Per cui, concludendo, è necessario inserire l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, rilasciando la liberatoria, ai sensi del decreto legislativo 196/03. E' assai opportuno, infine, premettere al curriculum una lettera di accompagnamento (o di presentazione), che sintetizzi gli aspetti salienti dello stesso e la sua corrispondenza col profilo ricercato.

Ma questo sarà l'argomento di martedì prossimo.