

Guida alla composizione del Curriculum Vitae

Ovvero tutto quello che dovete sapere per risparmiare al vostro curriculum un'ingrata cestinatura.

Tratto da "Impariamo l'italiano" di Expert System.

Vi presentiamo il ponte tra voi e il mondo del lavoro, la chiave d'accesso al vostro futuro: il CURRICULUM VITAE, dal latino "corso della vita". Perché è proprio questo che deve descrivere: i fatti più importanti della vostra vita e della vostra carriera, che consentiranno a chi li legge di coniugare le esigenze della propria azienda con le caratteristiche offerte dalla preparazione professionale e dai titoli di studio riportati nel curriculum.

E' una sorta di IPNOSI che dovete effettuare sul datore di lavoro, in cui è importante la giusta sistemazione degli aspetti presentati nel curriculum per delineare, riga dopo riga, la vostra persona. Ecco perché chi lo riceve non deve interrompersi dopo poche parole dall'inizio. Ed ecco perché esistono trucchetti collaudati che permettono di evitare alcuni errori che altri prima di voi hanno compiuto. Come in tutti gli aspetti della vita umana, dovrete agire nel rispetto di certi "codici virtuali" di interazione tra le persone. E questo accade soprattutto in ambito professionale. Siamo vittime della tirannia delle parole? Certo, ma se siete in grado di usarle diventano preziosissimi alleati nella gestione dei rapporti umani. E se proprio siete più abili a parole piuttosto che a scritti, il resto lo dimostrerete al colloquio... dunque è indispensabile arrivarci!

PREMESSA

Per essere efficace, il curriculum deve essere facilmente comprensibile, completo ma sintetico, originale e sempre aggiornato.

E' importante che sia schematico piuttosto che discorsivo, per consentire al datore di lavoro di selezionare direttamente le parti che gli interessano per la lettura. Non tutto deve entrare a far parte del curriculum, ma soprattutto ciò che è necessario per tracciare l'immagine di sé che si vuole dare. Non esiste niente di universalmente interessante o meno: notizie apparentemente marginali, se hanno attinenza con il lavoro per il quale ci si propone, diventano importanti. Calcolate che il tempo di un professionista è prezioso, eliminate tutto il superfluo: voi, per il datore di lavoro non dovete rappresentare una perdita di tempo, dato che vede in voi un potenziale interesse economico, giusto?

Condensate il tutto in due fogli soltanto. Possono sintetizzare tutto ciò che serve. Altrimenti cosa vi rimane da dire a voce? E' certamente meglio indurre il lettore a proseguire nella lettura di due fogli che farlo abbandonare per la noia dopo poche righe soltanto.

Essendo letto in vostra assenza, è fondamentale che i dati immessi siano chiari ed esaurienti, non devono far nascere dubbi. Vi state giocando la carta della prima impressione che eserciterete sul destinatario e si sa, che non è quella che conta, ma chissà perché, se negativa, è sempre la più difficile da scalzare.

Oltre che convincenti le notizie devono essere vere e verificabili: si può cercare il modo migliore per esporre le proprie esperienze ma non inventarle, anche perché al momento del colloquio (o peggio, durante il periodo di prova) si verrebbe probabilmente smascherati. Sarebbe una perdita di tempo per tutti. E' preferibile piuttosto dimostrarsi disposti ad imparare, ammettendo le proprie mancanze ma anche il desiderio di correggerle.

Il curriculum è un documento aperto e dinamico, pertanto è necessario mantenerlo aggiornato con i progressi ottenuti in ogni campo e modificarlo in modo adatto ad ogni occasione, tenendo conto dell'impiego a cui si aspira e del tipo di azienda. Per risparmiare tempo, si terrà un testo base comune sottoposto ad aggiunte o tagli.

Grafica ed impaginazione sono aspetti sicuramente importanti, se non quanto i contenuti, almeno per valorizzare questi ultimi al meglio. Una buona grafica rende più piacevole la lettura e dà l'idea di una persona attenta ai particolari.

Nella pratica il curriculum va scritto con Personal Computer o con una macchina da scrivere su fogli A4, bianchi, senza righe, quadretti o margini. Per evidenziare le informazioni più

importanti o per dare risalto a certi aspetti della propria esperienza è consigliabile usare il grassetto o la sottolineatura: è meglio evitare le scritte di colore diverso perché danno al testo un'aria meno "affidabile".

Anche se è più costoso è decisamente meglio inviare stampe originali e non fotocopie, rende l'idea di un'attenzione mirata per la ditta che riceve il curriculum; ci si dimostra maggiormente motivati. E poi è più costoso, ma è sicuramente peggio non ottenere il posto di lavoro!

La disposizione delle informazioni nel curriculum è solitamente in forma di paragrafi con titolo che dividono i tre gruppi principali: dati anagrafici, esperienze professionali e titoli di studio. Si può anche organizzare l'informazione sotto forma di tabelle o di elenchi puntati. Comunque si organizzino l'informazione lo scopo è quello di dirigere l'attenzione del lettore nei punti di maggiore interesse.

Presentare correttamente i dati anagrafici

Utilizzate la forma impersonale: non "Il sottoscritto, Claudio Veronese", ma "Claudio Veronese". Esempio di disposizione dei dati anagrafici:

Dati anagrafici:
Claudio VERONESE
Modena, 10/5/1967
Via Galliera, 7
40100 BOLOGNA
Telefono: 051/273458

Il cognome deve essere scritto in maiuscolo vicino al nome, senza titoli.

Luogo e data di nascita: se il luogo di nascita è una provincia, bisogna indicare, tra parentesi tonde, la sigla del capoluogo cui appartiene. Se si è nati in un paese straniero, bisogna riportare il nome della nazione estera.

Indirizzo: il nome della strada e il numero civico precedono l'indicazione della città, che deve essere scritta in lettere maiuscole e preceduta dal CAP riportando anche un eventuale domicilio temporaneo. Telefono: se si è spesso fuori casa, è meglio indicare un altro eventuale recapito (esempio il numero dell'ufficio, oppure del cellulare).

Stato civile: celibe o nubile, coniugato/a, vedovo/a. E' richiesto per valutare a priori la possibilità di trasferimenti, spostamenti, viaggi di lavoro. Può essere un'indicazione utile quella riguardante nome, cognome e professione del coniuge (coniugato con Giorgia ROSSI, avvocato) e numero di figli ed età (esempio, 2 figli, 3 e 5 anni).

Posizione militare (richiesta per uomini al di sotto dei trent'anni): indicare se si è svolto il servizio militare, il periodo, l'arma, il Comune e il grado al congedo (Posizione militare: assolto, dicembre 1996/dicembre 1997, Fanteria, tenente), in alternativa indicare se si è svolto servizio civile (Posizione militare: settembre 1994/settembre 1995, servizio civile presso il Comune di Bologna, assistenza disabili) o se si è stati esonerati (Posizione militare: esonerato).

Nazionalità: deve essere indicata solo se è diversa da quella italiana o se è doppia, indicando se la doppia è stata conseguita con il matrimonio.

Fotografia/dati fisici: salvo che non sia espressamente richiesta per lavori dove il contatto con il pubblico è fondamentale, è preferibile non inserire indicazioni sui dati fisici e fotografie.

Eperienze professionali: disposizione e redazione delle esperienze di lavoro svolte

È sempre consigliabile specificare l'anno in cui si è conseguito un titolo di studio, si è partecipato a un corso, o stage e il periodo in cui si è svolta ogni esperienza lavorativa.

In particolare per ciò che riguarda le esperienze professionali, si possono disporre in ordine cronologico dalla più distante nel tempo alla più recente, o viceversa. Per ogni esperienza lavorativa effettuata si dovrà indicare il periodo, il nome dell'azienda, il settore di attività della stessa, la mansione svolta al suo interno ed eventuali obiettivi aziendali fissati e raggiunti

(esempio: incremento produzione del 2%). L'eventuale motivo delle proprie dimissioni non va riportato, se ne discuterà eventualmente in fase di colloquio (anche perché a volte non è così immediato e le motivazioni sono piuttosto complesse...). Stessa cosa vale per le richieste economiche, meglio parlarne a voce.

E' importante non fornire informazioni riservate sull'azienda per la quale si è lavorato: un tradimento lavorativo non è tanto diverso da quello sentimentale... se si è commesso una volta perché non si dovrebbe commettere una seconda? Il datore di lavoro potrebbe supporre che il tradimento sia impresso nel vostro patrimonio genetico ...

Tante più esperienze professionali si accumulano, tanto più quelle stagionali e saltuarie (importanti invece per chi non ha altre esperienze da citare) si possono eliminare. Ricordarsi di citare eventuali stages, o periodi di praticantato presso studi privati.

Indicare la disponibilità a viaggi e trasferimenti in Italia o all'estero, il tipo di patente posseduta e il possesso o meno di auto propria (necessaria per certi tipi di lavoro).

Istruzione: Titoli di studio

La parte riguardante i titoli di studio conseguiti è particolarmente importante per chi è alla ricerca di una prima occupazione o ha svolto esclusivamente lavori occasionali che non centrano nulla con ciò che si vuole fare nella vita.

L'ordine di presentazione dei titoli è cronologico.

Il diploma di scuola media inferiore e relativa votazione vanno indicati solamente se sono gli unici titoli di cui si è in possesso. Altrimenti sono sufficienti il diploma di scuola media superiore, la laurea (con relativo indirizzo frequentato e il titolo della tesi), le borse di studio ottenute (con anno, luogo, ente erogatore e oggetto della borsa) e i corsi frequentati (corsi di specializzazione o di formazione professionale).

Accanto a ogni titolo di studio, occorre precisare l'anno di ottenimento, il titolo conseguito, la città e la votazione (se buona).

Per esempio:

(1985, Diploma di Maturità, Liceo Classico, Bologna, votazione 60/60

1990, Laurea in Ingegneria Meccanica, Università di Bologna, votazione 110/110 e lode

1991, Corso di specializzazione in "Micromeccanica", Università di Bologna)

Le votazioni generalmente vanno inserite, ma se sono basse si possono anche tralasciare. Non vedendole al destinatario potrà venire il dubbio che siano basse, ma in questi casi il dubbio è preferibile ad una certezza negativa. Perché rischiare di essere scartati in partenza, se si è adatti ad un posto di lavoro, magari solo perché durante l'esame di maturità ci si è bloccati? (Esempio: non "1990, Diploma di Ragioneria, votazione 36/60", ma "1990, Diploma di Ragioneria". Suona così bene...)

Per quanto riguarda eventuali studi interrotti, sono importanti se hanno fornito comunque conoscenze aggiuntive rispetto a quelle già indicate o un interesse per certe materie. Nel caso si venga poi contattati per il colloquio ci si dovrà comunque aspettare la domanda sul perché dell'interruzione. Cominciate già adesso a prepararvi la risposta...

È importante indicare se si è superato l'esame di Stato previsto per la propria categoria professionale. Si potrà inserire una speciale categoria "Premi/Onorificenze" nel caso si abbia la fortuna di possederne. Il trucco è quello di dare rilievo ai successi ottenuti e sorvolare sugli insuccessi, a meno che non si tratti di informazioni fondamentali.

Conoscenza delle lingue straniere

Le informazioni riguardanti le lingue straniere si possono includere nella parte dedicata all'istruzione o possono costituire capitolo a sé, dipende fondamentalmente dal grado di conoscenza.

La scala dei valori di riferimento che si utilizza, generalmente è: madrelingua, ottimo, buono, discreto, scolastico, distinguendo l'eventuale differenza tra il livello scritto e quello parlato. Se una delle lingue è in corso di perfezionamento, lo si può indicare accanto allo stato di

conoscenza attuale della lingua, dimostrando così una volontà di miglioramento e di studio costante.

E' importante riportare eventuali soggiorni di studio o lavoro all'estero (solo se strettamente legati all'apprendimento della lingua, non per motivi di piacere), indicando il tipo di esperienza, la durata, il titolo conseguito ed eventuali ulteriori certificazioni e punteggi.

Le competenze informatiche

Anche le conoscenze informatiche costituiranno capitolo a sé -a seguito dei titoli di studio- tanto più sono estese e tanto più se ne dovrà fornire una descrizione dettagliata. Se invece non sono particolarmente approfondite, sarà sufficiente riportarle al termine della sezione riguardante i titoli di studio (conoscenza dei programmi di videoscrittura, dattilografia, corsi di informatica, ecc...).

Le informazioni informatiche base riguardano la conoscenza dei programmi operativi (Window, Unix, Dos...), dei programmi Microsoft per l'ufficio (Word, Excel, Access...) e l'eventuale conoscenza di Internet e posta elettronica. A seguire tutti i programmi fondamentali o tipici della propria area professionale.

Alcuni suggerimenti per descrivere i propri interessi

Questa parte va a completare il quadro della persona delineato nelle sezioni precedenti. Aiuterà il destinatario a capire meglio la persona nella sua totalità, com'è al di fuori delle otto ore lavorative.

Qui si possono indicare anche eventuali corsi o hobbies non attinenti al tipo di lavoro ricercato, che rendono l'idea delle aree di interesse della persona e della sua adattabilità a diversi ambienti, senza bombardare il destinatario che arriverebbe altrimenti a chiedersi "ma rimarrà del tempo da dedicare al lavoro?" Egli finirebbe per immaginare un lavoratore che ogni venerdì si presenta al lavoro con i boxer hawaiani e con la vela nel portabagagli e chiede mezza giornata di ferie con la scusa di dover portare la nonna dall'otorino.

Attenzione anche al pericolo contrario, quello di dare notizie troppo generiche e banali, che "scivolano via" (meglio "Hobby: teatro d'avanguardia; trekking, pallacanestro" di "Hobby: interesse per il teatro e per lo sport").

Può essere utile, in questa sezione, fornire anche alcune informazioni sulla capacità di lavorare autonomamente, sulla propria predisposizione al contatto col pubblico e sulle proprie capacità organizzative. Si possono citare esperienze di coordinamento di gruppi o lavori in squadra.

Quando scrivere il Curriculum in lingua straniera

Per certe ditte con sede anche all'estero o per andare a lavorare al di fuori del territorio italiano, è necessario scrivere il curriculum anche in lingua straniera. Valgono le regole seguite per quello scritto in italiano, ma è meglio documentarsi per sapere se servono parti non richieste generalmente in Italia. Ad esempio per gli Usa sarà sicuramente più importante la parte di "Degrees" e quella delle "Recognitions" che notoriamente, negli Stati Uniti, sono strumenti fondamentali per proporsi alle aziende. Attenzione alla correttezza di quello che lasciate impresso su carta bianca, che già è difficile da controllare nella propria lingua madre.

Senza giochi di parole... Consigli sui suggerimenti

In questa parte potrete sbizzarrirvi su aspetti che avete tralasciato nel resto del curriculum. Attenzione però a non vanificare in poche righe tutto l'impegno che ci avete messo nel resto della domanda di lavoro! Trascorsa una settimana circa dalla spedizione della lettera e del curriculum, si potrà telefonare o presentarsi di persona, chiedendo se hanno ricevuto la vostra domanda di lavoro e se sono interessati a sottoporvi a colloquio.

E' importante concludere il curriculum fornendo l'autorizzazione all'utilizzo dei dati secondo la legge 675/96 per la tutela della privacy.

Ora avete in mano tutto gli strumenti, nel dettaglio, per fare un buon lavoro. Ma ricordate che il curriculum, essenzialmente risponde a tre leggi soltanto: siate stimolanti, senza inganno, nel minor spazio possibile.

La lettera di accompagnamento

Rappresenta il primissimo impatto sul datore di lavoro. A livello di esercizio di ipnosi, si tratta del momento in cui pronunciate la famosa formula "A ME GLI OCCHI". Capite quindi l'esigenza di una lettera di accompagnamento ben scritta e personalizzata secondo la ditta a cui vi rivolgete.

La lettera di accompagnamento conterrà eventuali precisazioni sulla preparazione culturale e sull'esperienza professionale, sul proprio carattere e aspirazioni. Risponde ad una domanda tanto semplice quanto essenziale: perché vorrei lavorare nella vostra ditta e perché sarei in grado di farlo.

E' qui che dovrete convincere il datore di meritare un colloquio. Per fare questo dovrete improvvisarvi psicologi e in base al tipo di azienda, capire le esigenze del destinatario e tentare di soddisfarle.

Più il destinatario proseguirà nella lettura, più le vostre probabilità di essere ricevuti a colloquio aumenteranno. Se la lettera di accompagnamento è deludente, le vostre probabilità precipiteranno; anche se con un buon curriculum, comunque, potrete sempre risollevarvi.

Dev'essere breve (1 foglio), senza formule standard, scritta a mano in buona calligrafia (sperando che con il massimo sforzo riusciate ad ottenerla!), non fotocopiata, personalizzata per ogni tipo di ditta, non troppo colloquiale né troppo formale (Esempio: Mi chiamo Claudio Veronese, ho 32 anni e sono laureato in Ingegneria Meccanica. Desidero sottoporLe il mio curriculum vitae... oppure Egregio Direttore del personale, di seguito le allego il mio curriculum vitae in cui descrivo le principali tappe della mia esperienza professionale e i miei titoli di studio. La prego di tenermi in considerazione per ...).

L'intestazione della lettera deve contenere l'indirizzo del mittente e del destinatario con il dovuto titolo professionale della persona cui si rivolge. Se non si hanno nominativi specifici a cui indirizzare la lettera, la si può quindi inviare all'attenzione dell'Ufficio personale o dell'Ufficio tecnico, scrivendo il riferimento se si risponde ad un annuncio pubblicato dalla ditta (esempio Oggetto: Vostro Rif. 1310) o si può specificare come si è venuti a conoscenza dell'eventuale ricerca di personale. Successivamente si spiegherà dove è nato l'interessamento per l'azienda, le eventuali referenze, si riassumeranno le proprie qualifiche e la propria evoluzione professionale in poche parole, per arrivare infine agli obiettivi. Questi possono infatti costituire sezione a sé nel curriculum o essere presentati in questa sede. E' importante compiere un'analisi delle proprie competenze ed essere realistici sulle proprie aspirazioni, le quali devono mantenere un minimo di coerenza con le proprie capacità. A seconda dei casi si punterà maggiormente sul fatto di avere esperienza specifica in un settore o diversificata, entrambi possono essere giocati come strumenti a proprio favore.

Si potrà riportare anche la propria disponibilità lavorativa (part-time, contratti a tempo determinato, trasferimenti all'estero).

La lettera si concluderà con la richiesta di colloquio (ad esempio "Spero di poterLa incontrare... " o " In attesa di un Suo riscontro") e con le formule di chiusura (Cordiali saluti o Distinti saluti) e la firma autografata.