



<http://www.marrazzoantonio.altervista.org>

Scrivere il CV

Il curriculum è la **carta d'identità professionale** con cui ci si propone al mercato del lavoro, è un documento che ti accompagnerà durante tutta la tua vita lavorativa e che ti consentirà di superare con successo la fase di preselezione, per questo è fondamentale **tenerlo costantemente aggiornato**.

Per valorizzare la propria esperienza e le competenze è indispensabile che sia sintetico e di facile lettura, il tempo medio di lettura deve essere di circa 3 minuti. Ogni destinatario avrà bisogni diversi, pertanto sarà necessario effettuare le opportune modifiche mettendo in evidenza competenze e titoli in relazione ai bisogni richiesti. Per compilare un curriculum adeguato può essere utile il **modello** che si può redigere con **Microsoft Word**, che può essere convertito in vari formati, a seconda delle richieste delle aziende, e spedito via email. Quindi è importante salvare una copia in formato solo testo, le aziende spesso chiedono di compilare un modello di curriculum direttamente sul loro sito, in questo caso basterà fare copia e incolla delle informazioni. Il Curriculum deve presentare un profilo chiaro e definito che corrisponde al tipo di lavoro per al quale ci si propone. Chi lo legge deve comprendere qual è la tua professionalità già da una prima occhiata e poi essere invogliato ad approfondire leggendo più dettagliatamente il testo, quindi è importante **scrivere un curriculum vitae che sia in linea con il profilo richiesto** e quindi a seconda del posto di lavoro per cui ci si candida. E' opportuno selezionare con attenzione i titoli di studio, i corsi e le esperienze professionali, dando maggiore o minore risalto ad alcune sezioni del CV rispetto ad altre. Tra gli errori più comuni c'è quello di inviare il Curriculum senza aver selezionato accuratamente le offerte di proprio interesse. Come già detto è opportuno realizzare un curriculum personalizzato ad una determinata candidatura, ciò farà risparmiare tempo sia a te che ai selezionatori dando una maggiore probabilità di successo. **Alcuni espedienti che possono aiutare a catturare l'attenzione** del selezionatore sono:

- usare il grassetto per mettere in evidenza una o più esperienze lavorative/formative che ritieni importanti;
- mettere in risalto una collaborazione con una specifica azienda;
- studi effettuati all'estero;
- il possesso di titoli per le lingue straniere.

Non essere troppo precipitoso nell'invio del curriculum, leggi bene il contenuto delle offerte e le modalità di invio, alcune aziende esprimono richieste precise per la compilazione della candidatura.

Anche quando si è certi di aver scritto un curriculum vitae esaustivo, graficamente curato e tarato sulla base della candidatura che inoltriamo, c'è un concetto molto importante da non dimenticare, i selezionatori dedicano in media solo 6 secondi al primo esame di ogni CV per cui è molto utile l'utilizzo di parole chiavi che involino ad approfondire e leggere più dettagliatamente il contenuto, pertanto il curriculum deve contenere tutte le informazioni in maniera sobria, precisa e sintetica, non deve superare le due - tre pagine e i periodi non devono essere troppo lunghi e complessi, così da garantire la corretta visualizzazione, da parte del ricevente.

Cosa non fare assolutamente

Nel realizzare un curriculum bisogna evitare assolutamente commettere i seguenti errori:

- utilizzare foto non professionali;
- essere confusi e poco precisi;
- essere troppo prolissi;
- scrivere cose non vere;
- usare curriculum identici per offerte diverse;
- dimenticare le cose importanti (anche gli hobby);
- fare errori di grammatica;
- Scrivere con caratteri strani o usando troppo corsivo e grassetto;



<http://www.marrazzoantonio.altervista.org>

- usare uno stile indiretto e scrivere frasi lunghe;
- usare “io”;
- non iniziare le frasi con termini di azione;
- utilizzare il tempo passato per descrivere l’occupazione attuale o più recente;
- usare il presente per occupazioni passate;
- usare abbreviazioni o sigle;
- ricorrere a una terminologia professionale o tecnica se non è rilevante per la posizione ricercata.

A fine curriculum vitae, è **necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali**, per la presenza dei dati sensibili, una **formula standard**, corretta e frequentemente utilizzata, con riferimento all’informativa sulla privacy, è la seguente:

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decr. lgs. n.196 del 30/06/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Non dimenticare di inserire la tua firma sotto la dichiarazione.