

## **Pro-WOMEN. Itinerari di riqualificazione per le donne come nuove Promotrici Culturali per la valorizzazione del patrimonio territoriale**

### **Modulo7 – Occupazione e auto-imprenditorialità**

# **Creare un Curriculum Vitae**

Come selezioniamo le informazioni giuste da includere nelle nostre applicazioni?  
Come non dimenticare nulla di importante e allo stesso tempo essere sintetici?

Quando si desidera evidenziare l'esperienza professionale in un CV possono presentarsi due situazioni problematiche:

#### **1. Troppo da dire:**

Abbiamo troppe cose di cui parlare. Una tendenza a voler dire tutto, nei minimi dettagli.

#### **2. Poco da dire**

Non sappiamo cosa dire della nostra esperienza lavorativa. Eppure ci sarebbe molto da dire.

Grazie al vostro primo lavoro di introspezione e di analisi delle competenze professionali e personali del passato avete già fatto un'ottima selezione.

Non tutte le vostre esperienze e competenze sono indispensabili per ogni posizione. Devi evidenziarne alcune e non insistere su altre, come effettuare questa scelta dipende dal tuo obiettivo.

## *Formattazione di un CV :*

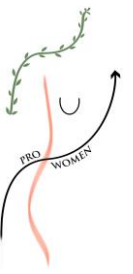
### Preventivamente:

- È necessario analizzare attentamente l'offerta di lavoro per la quale ci si candida;
- Capire cosa c'è in gioco in questo reclutamento per l'azienda.

È molto importante adattare il vostro CV ad ogni posizione per cui concorrete.

Ciò che inserirete sarà più apprezzato dai selezionatori se è in linea con la posizione in oggetto.

Essendo il lavoro di introspezione già svolto, le vostre scelte saranno più rapide.



A seconda della posizione per la quale vi candidate:

- Selezionate gli elementi che ritenete più coerenti con la posizione di destinazione;
- Valorizzare le competenze che sono specifiche per il lavoro in questione.

Anche il background formativo è un punto importante del CV, soprattutto per le persone che si candidano a posizioni impegnative.

Elencate il vostro background formativo e ciò che avete appreso. Anche le competenze linguistiche sono molto apprezzate.

Per aiutarvi, potete utilizzare il sito web europeo Europass.

<https://europass.cedefop.europa.eu/>

Qui troverete tutto l'aiuto dettagliato e potrete modificare un CV già pronto.

È anche possibile modificare il contenuto e disegnare un layout che vi piace.

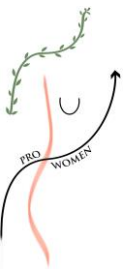
## *CV: 10 errori da evitare*

1. Fare un CV standard, cioè troppo semplice, senza personalizzazione
2. Dare un cattivo titolo,
3. Usare termini troppo tecnici (acronimi specifici della vostra professione di cui 4 persone conoscono il significato),
4. Scrivere sul fronte e sul retro del foglio,
5. Utilizzare carta di scarsa qualità,
6. Collocare una foto di scarsa qualità o una foto sciocca,
7. Fare una presentazione scritta troppo fitta che non rende facile la lettura,
8. Mancanza di precisione nelle date, nelle competenze linguistiche e in altre competenze,
9. Fare errori di ortografia,
10. Lasciando dei buchi nel CV, cioè anni senza alcuna attività professionale,

Oltre a questi 10 errori, sarebbe saggio evitare di dare informazioni che non sono di grande importanza. Evitate quindi di sovraccaricare il vostro CV, dategli uno stile aderente e sintetico. Usate le espressioni chiave!

## *CV: 10 regole d'oro*

1. Curare la presentazione con un buon layout;
2. Dare un titolo accattivante
3. Fornire tutte le informazioni di contatto come numeri di telefono, e-mail, ecc.;
4. Evidenziare le competenze rilevanti per il lavoro cercato;
5. Produrre un CV chiaro e scritto con misura e spaziatura del font adeguata per garantire una migliore leggibilità;



6. Essere specifici andando direttamente al punto su:
  - a. competenze;
  - b. esperienza;
  - c. responsabilità;
  - d. compiti;
  - e. risultati.
7. Essere onesti senza mentire sul proprio curriculum;
8. Dichiarare chiaramente i propri interessi in modo che il datore di lavoro possa identificare la personalità del candidato;
9. Essere positive per dare fiducia al reclutatore;
10. Riutilizzare i termini usati nella descrizione del posto di lavoro.

## *La presentazione generale del CV*

- Il CV deve essere creato utilizzando un elaboratore di testi;
- Stampato su carta A4 di buona qualità o esportato in formato PDF per l'invio via e-mail;
- La dimensione del CV: da 1 a 2 pagine al massimo;
- Deve essere arioso e facile da leggere per il reclutatore;
- Le frasi devono essere brevi;
- Evidenziare i punti chiave del vostro percorso;
- Qualche colore per ravvivare;
- Evitare errori di ortografia.

## *Le diverse forme dei CV*

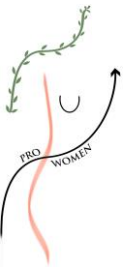
La presentazione delle informazioni contenute in un CV può essere effettuata su tre modelli che vengono presentati di seguito:

### **a. CV cronologico**

Questo modello permette di mettere in mostra il tuo percorso. Qui il candidato fornisce le informazioni necessarie sulle sue competenze in tutti i settori relativi alla posizione per la quale si candida. Segue poi la sezione della formazione, seguita da esperienze dettagliate con responsabilità e compiti in ordine cronologico.

### **b. Il curriculum vitae anticronologico**

Questo secondo modello è adatto a un candidato che ha avuto una progressione costante nella sua carriera. Gli permette di presentare la sua ultima esperienza professionale e di



mettere in evidenza la sua ultima formazione. Tuttavia, dovrebbe essere evitato quando la progressione di carriera non è regolare, perché porterà a delle lacune nel CV.

### **c. Il CV tematico**

Questo modello è il più adatto ad un candidato che ha avuto esperienza in diversi campi di attività senza alcuna regolarità. Infatti, permette di evidenziare una competenza o un'esperienza in relazione alla posizione da ricoprire. In questo caso, la scrittura è fatta secondo temi come il marketing, la comunicazione, le vendite, ecc.

## *Scrivere bene il proprio CV: le diverse sezioni spiegate*

Indipendentemente dal modello di CV adottato, conoscere le diverse sezioni consente di fornire contenuti di qualità e di attirare l'attenzione del selezionatore.

Ecco una panoramica dei principali contenuti di un CV.

### **a. Dati identitari e di recapito**

Questa sezione è quella che permette di essere contattati in caso di selezione del CV. È quindi nel proprio interesse scriverlo con attenzione ed inserire cognome, nome, età e indirizzo, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e altri dati di contatto. Altre informazioni come l'età, la patente di guida o lo stato civile non sono obbligatorie, ma possono essere incluse a seconda dell'interesse della società di reclutamento.

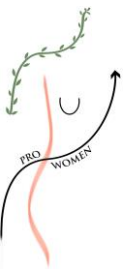
Di solito una foto posta in cima al curriculum vitae, funge da biglietto da visita.

### **b. Il titolo**

È l'elemento che attira l'attenzione del datore di lavoro. È vero che non è obbligatorio, ma inserirlo nel CV può essere un vantaggio. Tuttavia, dovrebbe essere breve (circa 5 parole) e dovrebbe descrivere succintamente la professionalità o le qualità del candidato.

### **c. Il “tormentone” o presentazione di sé**

Un tormentone è un testo destinato ad attirare l'attenzione di chi lo legge. In un CV, proprio come il titolo, il testo deve essere scritto in modo da catturare l'attenzione del reclutatore e fargli leggere il CV fino in fondo. Questo piccolo testo di circa 12 parole dovrebbe contenere la descrizione degli elementi che possono definirci speciali. La precisione è essenziale dato il numero di parole.



#### **d. Esperienze di lavoro**

In questa sezione occorre mettere in evidenza ognuna di queste esperienze con date, incarichi ricoperti, responsabilità assunte, mansioni svolte e società in cui ha lavorato.

#### **e. Formazione**

Questa sezione contiene informazioni sul livello di istruzione, sui diplomi ottenuti e su altre formazioni supplementari. A questo livello, ci si deve concentrare sui diplomi e sui corsi di formazione più recenti e che sono rilevanti per la posizione da ricoprire.

#### **f. Competenze tecniche e conoscenze specifiche relative al mestiere**

In questo caso, si possono fornire informazioni quali il livello di conoscenza informatica o altre competenze tecnico/specifiche legate al lavoro o al settore di attività.

#### **g. Lingue**

Per quanto riguarda le competenze linguistiche, occorre concentrarsi sulle lingue straniere che si conoscono. Bisognerebbe indicare il livello di conoscenza sia della lingua generica che del linguaggio professionale specifico per la posizione che si intende ricoprire.

#### **h. Informazioni personali**

A questo livello, si può scegliere di aggiungere altre informazioni che potrebbero essere di interesse per il selezionatore. Tuttavia, non bisogna dimenticare gli hobby che permettono al reclutatore di comprendere la personalità. Qui si può parlare delle attività associative e degli hobby preferiti. Piccolo consiglio: evitare di parlare di hobby generici come andare al cinema o leggere. È meglio specificare il tipo di lettura o di film preferiti.