



European  
Commission



# COME RICHIAMARE L'ATTENZIONE SUL VOSTRO CV: LISTA DI CONTROLLO



1

## CURATE LE PARTI ESSENZIALI

Non esiste un modo corretto o sbagliato per scrivere un curriculum vitae, ma ci sono alcuni punti fondamentali che non dovrebbero mancare:

- informazioni personali e recapiti
- istruzione e qualifiche
- percorso e/o esperienza professionale
- competenze pertinenti per il posto per cui ci si candida
- competenze linguistiche
- interessi personali, risultati conseguiti, hobby
- referenze



**Suggerimento:** pensateci due volte prima di allegare la vostra foto tessera. Se è una bella foto a colori, allegatela; evitate una brutta foto in bianco e nero, oppure una foto molto piccola.

3

## FATE IN MODO CHE IL CURRICULUM SIA VERITIERO e PRESENTATO IN MODO APPROPRIATO

Un curriculum, di solito, non supera le **due pagine**, sottinteso in formato A4. I selezionatori dedicano in media solo otto secondi all'esame di ogni CV. Non divagate e serbate i dettagli per il colloquio.

- presentazione pulita e ordinata
- breve e conciso (obiettivo: CV di due pagine)
- chiaro e ben strutturato (organizzato, leggibile, con elenchi puntati ...)
- impaginazione gradevole da guardare
- formattazione coerente
- interessante/creativo

**Suggerimento:** siate coerenti nella formattazione, soprattutto in caso di copia/incolla. L'uso eccessivo di espedienti grafici specifici (grassetto, sottolineatura, corsivo) può disorientare.



Ricordatevi che ogni CV ha un **punto di focalizzazione**: la metà superiore della prima pagina, su cui cade naturalmente lo sguardo del selezionatore. Fate quindi in modo da inserire le informazioni più importanti proprio in questa zona.

2

## INSERITE UN BREVE PARAGRAFO DI CARATTERE PERSONALE



Spiegate il motivo per cui siete voi il miglior candidato/la miglior candidata per quel posto. Raccontate qualcosa di interessante su di voi, che susciti la curiosità del lettore.



**Suggerimento:** non date per scontato che il datore di lavoro si limiti a valutare se la vostra esperienza corrisponde a quanto richiesto per quel posto. In un breve paragrafo di carattere personale spiegate piuttosto il motivo per cui il candidato migliore per quel posto siete proprio voi (date risalto a quanto realizzato, se possibile utilizzando cifre). Tutto ciò andrebbe opportunamente riportato anche nella lettera di motivazione.

4

## ATTENTI AL REGISTRO LINGUISTICO

- ✓ coerente (un unico registro usato con coerenza)
- ✓ espressioni chiare che abbiano senso
- ✓ frasi brevi
- ✓ stile neutro (non utilizzate incessantemente verbi alla prima persona singolare)
- ✓ specifico (non troppo generico)
- ✓ assertivo e positivo, dinamico (uso di verbi come "sviluppare, organizzare, realizzare")
- ✓ nessuna espressione gergale, abbreviazione, ecc.
- ✓ nessun errore ortografico o grammaticale
- ✓ uso di parole-chiave



**Suggerimento:** per dare un'impressione di maggior dinamismo, invece di usare verbi alla prima persona singolare, ad esempio "ho fatto questo o quest'altro ...", usate elenchi puntati con sostantivi che indichino azioni positive, ad esempio "avvio di ...", "creazione di ...". Darete al vostro curriculum un'immagine di grande energia e rafforzerete la vostra immagine di candidato "attivo e costruttivo".



Inserite delle **parole-chiave**: i motori di ricerca preleveranno dal mucchio il vostro curriculum se vi menzionate le parole-chiave collegate alla posizione cercata.

5

## PERSONALIZZATELO: RENDETELO PERTINENTE e FORNITE DATI DOCUMENTABILI

- ★ informazioni specifiche e pertinenti (mirate al posto richiesto, non troppo generiche)
- ★ competenze ed esperienze specifiche nella prima metà pagina
- ★ esempi di realizzazioni e di progressi personali
- ★ risultati ottenuti, avvalorati da numeri
- ★ sufficienti elementi di prova (esempi)
- ★ informazioni/candidato/candidata che meritano attenzione



**Suggerimento:** preparate un solo curriculum vitae da utilizzare per tutti i posti di lavoro ai quali vi candidate. Non c'è bisogno di riscriverlo daccapo: basta adeguare i dettagli in modo da renderli pertinenti. Basatevi sull'annuncio di posto vacante per capire ESATTAMENTE quali sono le competenze da evidenziare.



Mostrate, nella prima metà pagina del curriculum, di possedere le competenze specifiche, l'esperienza e il profilo richiesti, in modo che il selezionatore possa capire da subito che siete adatti per quel tipo di lavoro. Valorizzate il più possibile interessi, esperienze e competenze – sono pertinenti per il posto per cui vi candidate e vi rendono interessanti?

Dovete dimostrare di possedere ciò di cui hanno bisogno. Pertanto, invece di scrivere che avete "buone capacità di comunicazione", fornite un esempio di situazione in cui avete mostrato di averne e con buoni risultati — ad esempio, "autore di un blog mensile sugli sviluppi aziendali nel quadro della nostra strategia in materia di social media". Dimostrate di essere un candidato/una candidata eccellente, includendo esempi di realizzazioni, miglioramenti apportati sul luogo di lavoro o soluzione di problemi, ad esempio: "Il posto ricoperto implicava compiti di pianificazione, organizzazione e leadership, da me svolti quale responsabile di un team".

6

## DITE LA VERITÀ!

- ✓ date e tempi coerenti
- ✓ nessuna casella lasciata in bianco
- ✓ referenze



**Suggerimento:** le referenze dovrebbero essere di qualcuno che vi ha assunto in passato e che può garantire che avete le competenze e l'esperienza necessarie. Se non avete mai lavorato prima, potete usare le referenze di un insegnante o di un tutor. Cercate di indicarne almeno due.



Non lasciate caselle bianche!