



CV E COLLOQUIO

Il Curriculum Vitae (CV)

Il curriculum vitae (CV) è il **biglietto da visita** attraverso cui i candidati si presentano al potenziale datore di lavoro. È importante redigerlo bene sia nella forma, sia nel contenuto, perché è indispensabile fare una buona impressione sin dal primo contatto con l'azienda; difficilmente si avranno altre occasioni per rifarsi.

Gli addetti alle risorse umane ricevono numerosi CV per ogni posizione aperta e possono dare loro solo una rapida lettura. Non è sufficiente, dunque, che il CV contenga tutte le informazioni importanti, ma deve riportarle in modo **chiaro e sintetico**, evidenziando gli elementi determinanti, tali da essere colti con un semplice colpo d'occhio. Anche l'**originalità** fa la differenza, per distinguere il vostro CV da quello di altri candidati con competenze ed esperienze analoghe; per questo non sempre è utile attenersi strettamente ai formati standard.

La redazione del CV è una vera e propria operazione di *self marketing*, per la quale può essere utile seguire qualche suggerimento generale; non è sufficiente, infatti, trasmettere le informazioni sul vostro conto, ma è necessario valorizzarle, esaltando talenti e doti, in grado di offrire un valore aggiunto all'azienda.

Nella stesura del vostro CV ci sono, inoltre, alcuni punti da non sottovalutare come:

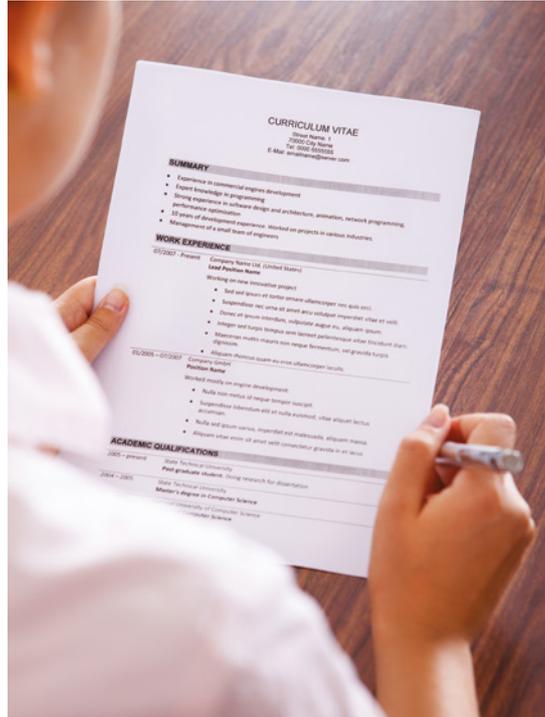
- formato europeo e personalizzazione;
- struttura del CV;
- adattare il CV all'offerta;
- reputazione online.

Tali indicazioni sono valide per ogni settore, soprattutto per aziende con una certa strutturazione.

I principi restano identici anche per le più piccole imprese artigiane, seppur alcuni elementi non siano analizzati e valutati in modo così sistematico.

Suggerimenti generali

La prima regola da rispettare quando ci si candida per una posizione lavorativa è quella di **non mentire**. È giusto descrivere le esperienze passate enfatizzando le proprie qualità, ma è importante non esagerare.



Tra gli altri suggerimenti, sono da tenere sotto osservazione:

- lunghezza;
- facilità di lettura;
- errori e refusi;
- parole chiave;
- luoghi comuni;
- formato e nome del file.

Lunghezza

I responsabili delle risorse umane, in media, guardano un CV per un massimo di 20 secondi. Non importa, quindi, dilungarsi su tutte le esperienze lavorative o i titoli di studio acquisiti, ma è fondamentale **riassumere** tutto in pochissimo spazio: una pagina, due al massimo.

Facilità di lettura

Per far sì che il vostro curriculum vitae abbia la possibilità di essere analizzato, è molto importante offrire facilità di lettura.

La si può ottenere:

- utilizzando un **font comune**, per esempio Arial, Verdana o Helvetica, con una dimensione tra i 10 e i 12 punti; se il carattere è particolarmente strano o di dimensioni ridotte, diventa difficile da leggere e il CV rischia di essere scartato;
- evitando l'uso del **colore** o di caratteri speciali che possano appesantire la pagina;
- evitando l'utilizzo di una **sintassi complessa**, di blocchi di testo troppo fitti o frasi troppo lunghe;



– vivacizzando il testo con l'impiego di **soluzioni grafiche**, come elenchi puntati, sottolineature e neretti, in grado di far concentrare l'attenzione su determinati elementi; allo stesso scopo, è utile impiegare anche gli **spazi bianchi**.

Potrebbe essere utile inserire, in testa alle pagine del documento, il proprio nome e cognome accompagnati dal numero di telefono mobile, per semplificare l'eventuale chiamata.

Errori e refusi

È molto importante che all'interno del curriculum vitae non compaiano **refusi** o errori ortografici, perché darebbero al potenziale datore di lavoro un messaggio di distrazione e sciattezza.

Attenzione particolare va rivolta alle parole straniere.

Parole chiave

Nella compilazione del curriculum, è importante fare preciso riferimento all'**offerta** cui

si sta rispondendo. Nella descrizione delle proprie competenze ed esperienze si consiglia di impiegare la specifica terminologia di settore e di fare ricorso alle **parole chiave** presenti nell'annuncio stesso.

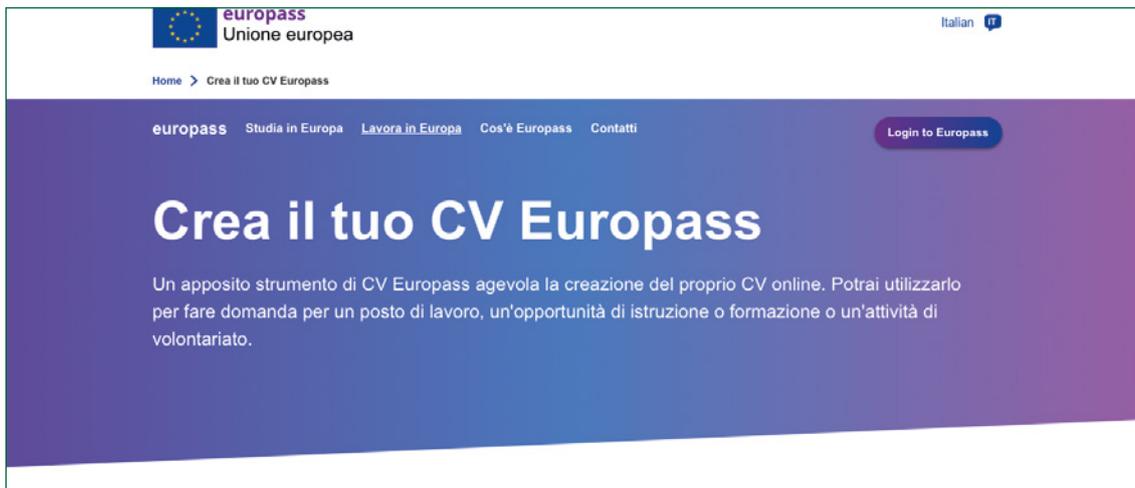
Luoghi comuni

Si consiglia di evitare il ricorso a **luoghi comuni** e termini abusati (per esempio, brillante o dinamico), perché sono poco credibili e non danno alcun valore aggiunto alla propria figura.

È, invece, molto utile descrivere competenze e abilità attraverso **esempi concreti** che diano supporto alle vostre affermazioni.

Formato e nome del file

Il CV deve essere redatto in formato **.doc** (Microsoft Word o simili) e, possibilmente, chiuso in formato **.pdf**. Il nome del file dovrà essere **NomeCognomeCV.doc** (.pdf). Altri nomi sono meno immediati e rendono più difficile ritrovare il file all'interno degli archivi.



Formato europeo e personalizzazione

Il formato europeo (Europass) rappresenta lo **standard** per la compilazione dei CV all'interno dell'Unione Europea, ma non sempre si rivela la soluzione migliore perché se da un lato è un ottimo strumento per la redazione chiara e sintetica del curriculum, dall'altro ne **limita fortemente l'originalità**.

Per questo motivo, diverse agenzie di selezione del personale consigliano di scegliere un formato meno tradizionale oppure di personalizzare, anche fortemente, lo standard europeo. Nel caso si scelga di adottare formati propri, è importante **mantenere ordine**, sia a livello di presentazione generale, sia come imposta-

zione del contenuto.

La soluzione migliore sembrerebbe quella di trovare il giusto equilibrio tra l'anonimato dato dall'eccessivo schematicismo del modello europeo e la completa assenza di strutture ricorrenti: un modello in cui chiarezza e originalità possano convivere.

Online sono disponibili diversi servizi che permettono di redigere il proprio CV, selezionando tra differenti layout quello più adatto alle proprie necessità.

Nonostante il modello europeo possa non piacere a molti, alcune aziende lo richiedono espressamente.



Struttura del CV

Il curriculum vitae è generalmente suddiviso in 4 aree principali:

- informazioni personali;
- esperienze lavorative;
- istruzione e formazione;
- competenze e capacità personali.

Al termine del CV, è indispensabile indicare il consenso al trattamento dei dati personali, in base al D. Lgs. n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (noto come GDPR).

Informazioni personali

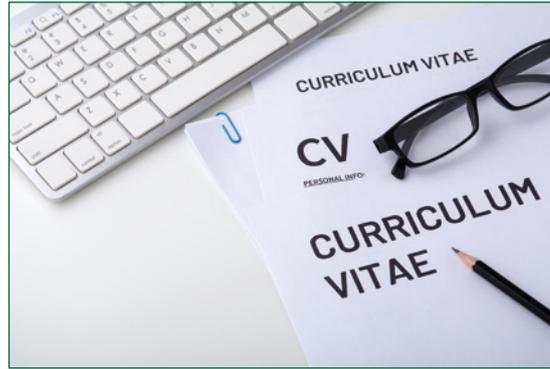
In quest'area devono essere specificati **nome** e **cognome**, data e luogo di nascita, indirizzo del vostro domicilio e/o residenza, **recapiti telefonici** (fisso e, soprattutto, mobile), indirizzo e-mail personale e stato civile. Per gli stranieri, può essere utile indicare la nazionalità e i riferimenti del permesso di soggiorno. Alcune agenzie di selezione del personale consigliano di inserire anche una fototessera, altri esperti del settore, invece, lo considerano un errore perché fa entrare in gioco una componente soggettiva che dovrebbe essere esclusa dalla fase di selezione primaria: è, dunque, da valutare, caso per caso, in base alla tipologia di azienda e al suo processo di selezione del personale.

Nel settore benessere, è consigliata.

Esperienze lavorative

Nel segnalare le precedenti esperienze lavorative, si consiglia di iniziare dall'**ultimo incarico** svolto (o in corso di svolgimento) e procedere poi a ritroso nel tempo. Per ogni esperienza, indicate il periodo, il tipo e le dimensioni dell'azienda in cui avete operato, il settore di riferimento, il tipo di impiego (per esempio, dirigente, impiegato, operaio) e le principali mansioni svolte. Non è necessario dilungarsi troppo, anzi: è preferibile puntare subito sulle **competenze acquisite** e i **risultati raggiunti** (possibilmente quantificandoli) che possano tornare utili nella posizione per cui vi state candidando.

Considerata la lunghezza limitata del CV, si consiglia di raggruppare le esperienze lavorative nelle quali sono state svolte mansioni analoghe e di concentrarsi maggiormente sulle esperienze più recenti, riassumendo quelle più vecchie di 5-10 anni in poche righe gene-



riche. Sono da evitare lavoretti secondari/estivi, lontani dalla posizione per cui vi candidate, mentre per i più giovani può essere importante riportare le attività di stage e tirocinio svolte nel settore.

Istruzione e formazione

In quest'area sono da indicare, partendo sempre dal più recente, i **corsi di studio** frequentati.

Sono da esplicitare l'anno e il titolo di studio conseguito. In alcuni casi, è possibile indicare sommariamente anche le materie trattate nei corsi. Si possono inserire anche i corsi certificati a livello europeo, in particolar modo quelli relativi alle lingue straniere e all'informatica.

Competenze e capacità personali

Nella sezione dedicata alle competenze e capacità personali, sono da inserire, principalmente, le **lingue straniere** conosciute, con relativo grado di competenza (da scolastico a madrelingua), e le **competenze informatiche** possedute, inerenti all'utilizzo del pacchetto Office e di software specifici (grafica, contabilità, ecc.), la conoscenza di sistemi operativi e linguaggi di programmazione.

Eventuali **certificazioni** costituiscono valore aggiunto.

Per quanto riguarda le capacità relazionali e comportamentali (**soft skill**) può essere facile cadere in luoghi comuni; per evitarlo, non limitatevi a scrivere elenchi di competenze (comunicare efficacemente, lavorare in gruppo, gestire lo stress, *problem solving*, ecc.), ma contestualizzatele nell'attività pratica con esempi lavorativi reali.

In quest'area è possibile anche descrivere brevemente i propri hobby e le proprie passioni, concentrandosi su quelli più in linea con lo spirito dell'azienda e le caratteristiche richieste per la mansione cui vi candidate.



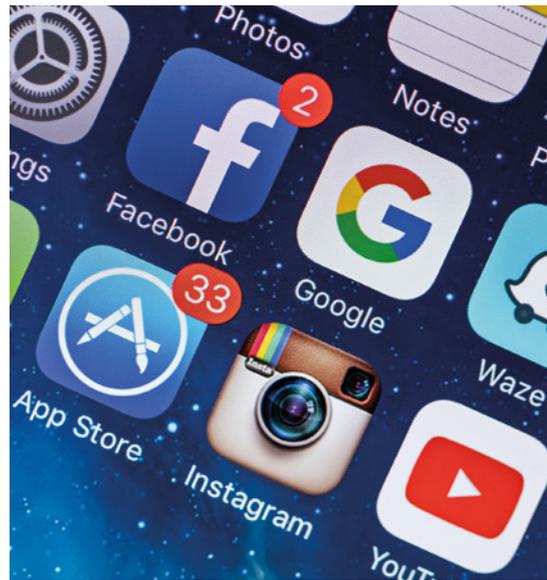
Adattare il CV all'offerta

Non è possibile compilare un unico CV da utilizzare per ogni candidatura perché le diverse posizioni lavorative richiedono competenze ed esperienze diverse. Alcune informazioni rimangono costanti, come i dati personali, di contatto o la conoscenza di lingue straniere, ma tutto ciò che riguarda formazione, esperienze lavorative e, soprattutto, motivazioni dovrebbe essere **riformulato** ogni volta, secondo la tipologia dell'azienda e la mansione per cui ci si candida.

In questo modo è possibile concentrare l'attenzione sugli aspetti più coerenti con lo specifico profilo ricercato; quelle caratteristiche distintive che rendono il candidato particolarmente adatto al ruolo. Le esperienze non pertinenti alla candidatura potranno, invece, essere riassunte in una sola frase. Se riscrivere il CV per ogni candidatura appare eccessivo, è comunque fondamentale farlo almeno per settori di attività e tipologia di mansioni. Tutto ciò è ancor più vero se il candidato ha avuto esperienze diversificate in molti settori o se non sta inviando il CV in risposta a una offerta di lavoro, ma come candidatura spontanea.

Reputazione online

Al di là di quello che viene scritto nel curriculum vitae, è importante fare molta attenzione a ciò che pubblicate in Internet, in particolar modo nei social network. La maggior parte dei selezionatori, infatti, controlla il profilo online dei candidati; evitate, dunque, di rendere pubbliche immagini private o compromettenti e usate i social network in modo intelligente.



Lettera di presentazione

Il curriculum vitae deve essere accompagnato da una breve **lettera di presentazione** che specifichi per quale posizione vi state candidando e ne chiarisca le **motivazioni** a sostegno.

In un massimo di 10-15 righe, il candidato deve riassumere sinteticamente gli elementi essenziali del proprio profilo, partendo dalle esperienze formative e lavorative per arrivare a porre l'accento sui punti di forza che lo rendono particolarmente adatto a ricoprire tale ruolo.

Il candidato deve, inoltre, dimostrare di conoscere l'**attività dell'azienda** e il mercato di riferimento; è importante, per questo, prendere informazioni in merito e lasciare trasparire tale preparazione, con paralleli e rimandi tra le proprie abilità e ciò che la posizione richiede.

È utile, in questa sede, evidenziare la propria disponibilità a eventuali trasferte e/o trasferimenti.

Appare evidente che anche la lettera di pre-

sentazione, come il CV, debba essere personalizzata per ogni candidatura, secondo l'azienda e il ruolo per cui vi proponete.

Nel caso di invio della candidatura via e-mail, la lettera di presentazione può costituire il testo dell'e-mail stessa, oppure essere integrata nel file del CV come prima pagina. È sconsigliato allegare i due file separatamente.





Colloquio di lavoro

Essere chiamati a sostenere un colloquio di lavoro è già un primo passo nel percorso di selezione. Significa, infatti, che il selezionatore è stato favorevolmente impressionato dal CV ricevuto e vuole conoscere il candidato per valutare se è adatto alla posizione aperta presso l'azienda.

Preparazione

Una volta concordato l'appuntamento, diventa importante **prepararsi al meglio** per dimostrare al selezionatore di essere un buon candidato e, dunque, ottenere il posto di lavoro. In questa fase è molto utile:

- **ripassare il CV**, perché è generalmente la base di partenza per il colloquio; prepararsi a descrivere brevemente se stessi e le proprie esperienze, immaginarsi le domande che potrebbero porre e preparare risposte che permettano, anche tramite esempi concreti, di dimostrare le proprie competenze;
- ricercare **informazioni sull'impresa** (dimensioni, partnership, quote di mercato, prospettive future, immagine e presenza online, ecc.) e sul profilo professionale per cui ci si candida, in modo da poter partecipare attivamente al colloquio, facendo riferimenti più diretti allo specifico contesto aziendale.

È molto importante, inoltre, **presentarsi puntuali** all'appuntamento (ideale 5 minuti prima) e curare il proprio **aspetto** e il proprio **abbigliamento**; non bisogna essere né trasandati né troppo eleganti, ma vestire abiti in linea con il ruolo e l'azienda per cui ci si candida, rispettandone eventuali codici. Potrebbe essere utile portare con sé almeno una copia cartacea del proprio CV.

Durante il colloquio

Raggiunta la sede del colloquio, è importante ricordarsi di spegnere (o silenziare) il cellulare e di gettare la gomma da masticare. Al momento delle presentazioni, una **stretta di mano decisa** e un **bel sorriso** sono il modo migliore per cominciare ed entrare in sintonia con il selezionatore.

È bene attendere l'invito ad accomodarsi e lasciare che sia il selezionatore a prendere la parola; ascoltate bene le domande e prendetevi qualche secondo per rispondere. Le prime

saranno tendenzialmente aperte e faranno riferimento al CV, sia per rompere il ghiaccio, sia per verificare quanto scritto (per esempio, "mi parli delle sue precedenti esperienze lavorative"; "come vede la sua carriera fra 5 anni", "mi parli dei suoi punti di forza e dei suoi punti deboli"). Rispondendo, è bene usare un **tono di voce chiaro** ed **essere sinceri** il più possibile, sia per non cadere in contraddizione, sia per evitare figuracce in caso di test attitudinali. È importante presentarsi come persone concrete, propositive, attive e affidabili, senza nascondere eventuali lacune o errori commessi in passato, ma volgendoli al positivo. Inoltre, non parlate male del precedente lavoro, perché è sintomo di scarsa professionalità.

Esito del colloquio

Già dopo le prime battute, il selezionatore inizia a capire se il candidato è adatto alla posizione: se non lo è, il colloquio si chiuderà rapidamente; al contrario, il selezionatore approfondirà ulteriormente le competenze del candidato e fornirà informazioni sull'azienda e sulla figura ricercata.

In questa fase, viene chiesto al candidato se ha bisogno di chiarimenti; l'ideale è mostrarsi interessati ponendo **domande** che dimostrino la propria conoscenza dell'azienda e la volontà di farne parte (per esempio, metodi di lavoro, sviluppi futuri).

Al termine del colloquio, **ringraziate** il selezionatore, ma non chiedete l'esito; sarà suo compito informare i candidati su come e quando saranno ricontattati.

