

COMPETENCES



Il Curriculum Vitae (CV)

Formazione sul CV e sulla Lettera di presentazione





Che cosa è un Curriculum vitae?

Che cos'è il CV?

Un Curriculum Vitae (CV)

- + È una **panoramica scritta** dell'esperienza e delle qualifiche di una persona. Nella maggior parte dei casi è la prima cosa che un potenziale datore di lavoro incontra a proposito del candidato e viene usato tipicamente per selezionare i candidati.
- + Funziona come uno **strumento di mercato** e potrebbe essere uno dei documenti più importanti che il candidato redigerà in tutta la sua vita professionale.
- + Rappresenta il riassunto e la sostanza dell'**esperienza lavorativa dei candidati** e deve essere credibile.
- + Dovrebbe convincere un potenziale datore di lavoro che il candidato è il “**prescelto**” per quel lavoro, pronto a contribuire all'organizzazione. Il CV deve “vendere” il candidato in breve tempo.
- + Anche se il candidato dovesse possedere tutti i requisiti per una posizione in particolare, il CV potrebbe essere un fallimento se il datore di lavoro non si accorgesse subito che il candidato ha “**quello che serve**”.



Che cos'è il CV?

Un Curriculum Vitae (CV)

- + Il **primo processo di valutazione** del CV – sia che termini in “salva il documento” o in “elimina il documento” - può richiedere meno di trenta secondi.
- + Bisogna sapere come rivedere, riassumere e presentare le proprie esperienze e successi in uno spazio limitato (solitamente non più di 2 pagine – ma questo può variare, ad esempio in Francia il massimo è una pagina).
- + Il CV dovrebbe essere considerato un **documento vivo in costante aggiornamento**.
- + Un'altra **differenza tra una presentazione e un Curriculum Vitae è semplicemente la lunghezza del documento**. La lunghezza standard che si preferisce per una presentazione è di una pagina per i giovani professionisti e fino a tre pagine per coloro che hanno un'esperienza più ampia.
- + Di solito i selezionatori hanno **una pila di centinaia di CV dalla quale alla fine ne selezioneranno probabilmente (solo) dai cinque ai dieci per il colloquio**. In questo senso se il CV è difficile da leggere, poco chiaro, esposto male e contiene informazioni irrilevanti, i selezionatori passeranno al CV successivo.



Cosa il CV dovrebbe includere?

Cosa dovrebbe includere il CV

- **Dettagli personali**, incluso il nome, l'indirizzo, il numero di telefono, l'indirizzo e-mail e possibilmente ogni profilo professionale presente sui social.
 - Ci sono regole diverse riguardo alle informazioni sulla data di nascita – dipende dalle abitudini nazionali. Lo stesso vale per la foto: in alcuni Paesi è ancora molto importante avere una foto professionale per completare il CV (Germania, Austria, ...). In altri Paesi, come nel Regno Unito, non dovrebbe essere aggiunta nessuna foto affinché il candidato non venga reso oggetto di discriminazione per età, genere o etnia.
 - **Istruzione scolastica, istruzione e formazione professionale, studi**
 - **Esperienze lavorative**, partendo dal tuo impiego più recente. Includi date e lavori temporanei o esperienze di volontariato se lo ritieni appropriato.
 - Ci sono due modi per fornire informazioni sulla tua esperienza professionale. Nelle nazioni che parlano tedesco è abitudine dare all'inizio le informazioni sull'istruzione scolastica e successivamente cominciare dal primo lavoro in ordine cronologico. Adesso il modello americano è il più comune – iniziare con il lavoro più recente e tornare indietro nel tempo. A volte dipende dalle tue attività e performance e da cosa vuoi evidenziare nel CV. Nel caso in cui gli ultimi anni non siano stati di successo, parti con le prime esperienze lavorative.
-



Cosa il CV dovrebbe includere?

Cosa dovrebbe includere il CV

Il CV dovrebbe **essere adattato alla posizione specifica** per cui ti candidi.



Presta attenzione: il responsabile delle risorse umane non vuole sapere tutta la storia della tua vita, ma le informazioni rilevanti nella scelta se assumerti o meno.

Le abilità e le competenze ottenute dalla formazione e dai lavori passati riferite sempre dalla più recente

- + Abilità linguistiche
- + Abilità tecnologiche
- + Altre abilità professionali rilevanti

Ulteriori qualifiche/corsi di formazione

Interessi e/o attività di volontariato che potrebbero essere rilevanti (ma non sempre) e specialmente se le abilità e il lavoro di squadra hanno a che fare con il lavoro.



Creare un Buon Cv!

Creare un CV di successo

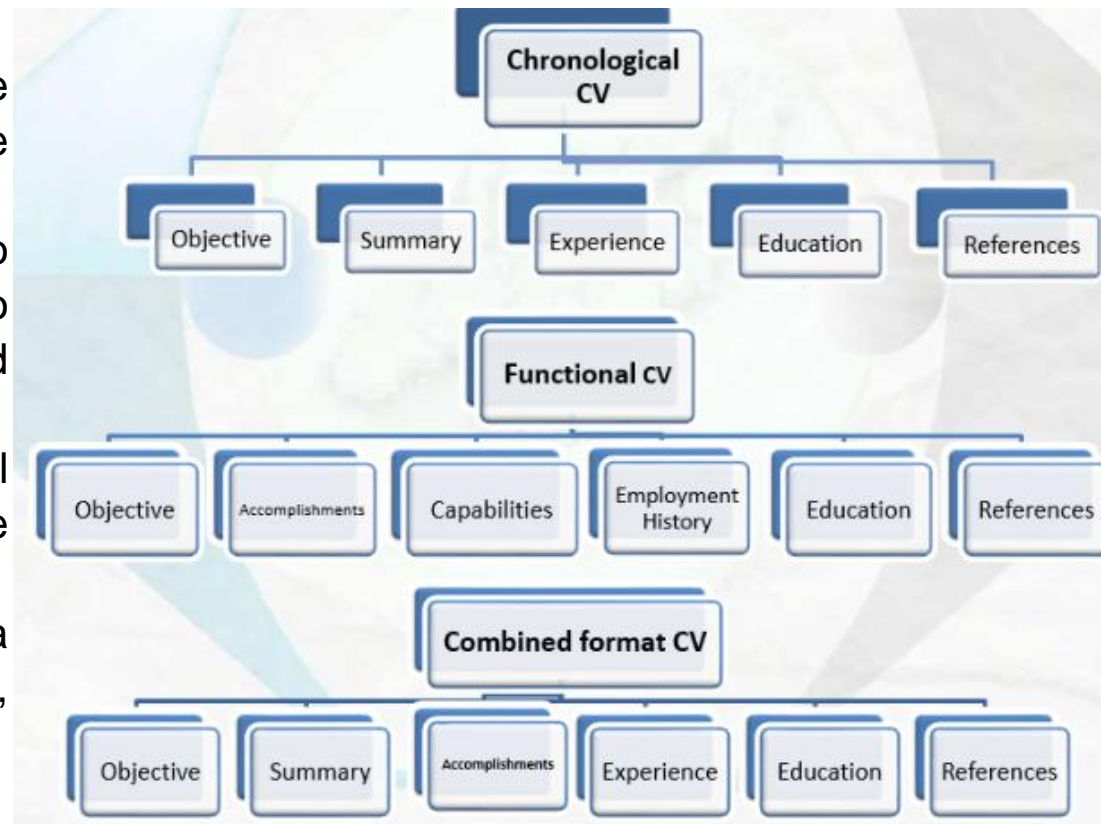
Scegliere il modello-formato appropriato

Internet e la cultura moderna forniscono un'ampia selezione di modelli di CV per rispondere alle necessità di qualunque candidato.

Hai l'opportunità di scegliere i titoli del sommario che sono rilevanti per il tuo background specifico e che ti potrebbero aiutare a promuovere efficacemente le tue abilità ed esperienze con il tuo potenziale datore di lavoro.

Recentemente c'è stato un aumento della richiesta del modello di CV Europass. Esso ti aiuta a presentare le tue abilità e qualifiche efficacemente e chiaramente.

Attraverso il sito: <http://europass.cedefop.europa.eu> c'è la possibilità di scaricare il modello in tutte le lingue europee, degli esempi e alcune importanti istruzioni.



Creare un CV di successo

Linee guida generali

Non esiste un Curriculum Vitae per candidarsi a tutti i posti di lavoro. In generale, si suggerisce ai candidati di correggere il CV per le diverse candidature, cercando di rendere i suoi contenuti più rilevanti possibile in relazione alla descrizione dell'impiego.

Il fattore critico per il successo è quello di identificare e sistemare le abilità e l'esperienza che il datore di lavoro sta cercando.

Dovresti assicurarti che il contenuto del tuo CV sia indirizzato verso obiettivi lavorativi specifici e che non includa materiale estraneo o irrilevante.

Non c'è una regola riguardo al modello che dovresti utilizzare. A meno che non ci siano limitazioni sull'annuncio di lavoro (per esempio "Europass") sei libero di fare uso del modello che ti permetta di risultare un candidato idoneo.

Chiedi sempre a qualcuno di riguardare il tuo CV!

Creare un CV di successo

Linee guida tecniche

Il CV dovrebbe avere una formattazione chiara e un carattere tipografico comune e “professionale” (Calibri, Arial, Verdana).

Dovrebbe essere mantenuto lo stesso formato per tutto il CV (cambiare carattere diminuisce la leggibilità).

La dimensione del carattere preferibile è 11 punti.

I titoli delle sezioni dovrebbero distinguersi. Per fare ciò, il candidato dovrebbe usare lettere maiuscole, grassetto o sottolineare per dare enfasi ai titoli delle sezioni.

L'intestazione può avere un carattere diverso e dovrebbe essere più grande (approssimativamente 12-14 punti).

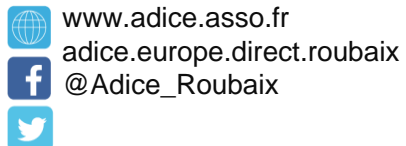
Dove possibile, la lunghezza ottimale per un CV, per coloro che hanno un'esperienza lavorativa limitata, non dovrebbe superare le 2 pagine (in Francia, 1 pagina).

COMPETENCES



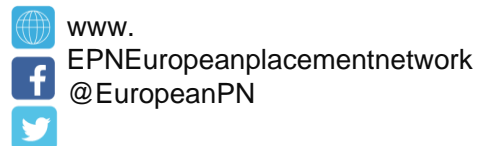
ASSOCIATION ADICE

42, rue Charles Quint
59100 Roubaix FRANCE
T. (+33) 03 20 11 22 68



EPN

Bristol and Exeter House
Lower Approach Road
Bristol, BS1 6QS ROYAUME-UNI
T. (+44) 117 929 8242



ASP EM

Via Dalmazia 2
22063 Cantù (CO) ITALIE
T. (+33)



BLINC

00, Adresse
00000 Ville PAYS
T. (+33) 00 00 00 00 00

