

# GUIDA PRATICA

PER LA STESURA DI UN CURRICULUM VITAE  
E PER SOSTENERE UN COLLOQUIO



# INDICE

## CURRICULUM VITAE

- LE AREE DEL CV
- LA LETTERA
- ALTRI MODELLI DI CV

## COLLOQUIO

- COME AFFRONTARLO
- I CONSIGLI
- DOMANDE FREQUENTI
- DOMANDE DA FARE
- LINGUAGGIO DEL CORPO
- LA SELEZIONE

# PREMESSA

Redigere un curriculum vitae accattivante che valorizzi le proprie competenze; prepararsi a sostenere un colloquio di selezione senza ansia; risultare infine vincenti: non è sempre facile, per chi si affaccia per la prima volta al mondo del lavoro

Con questa guida intendiamo fornire dei consigli utili per facilitare questo cammino nei giovani che desiderino "mettersi in gioco".

*"Scopri il disegno che sei chiamato ad essere,  
poi mettiti con passione a realizzarlo"*

M.L. King



# CV

Il curriculum è lo strumento fondamentale per la ricerca di lavoro.

È un documento che raccoglie le esperienze formative e lavorative ma che deve anche risultare descrittivo del candidato dal punto di vista personale, per permettere una scelta oculata da parte del ricercatore.

Deve essere considerato un punto di partenza, un messaggio proiettato nel futuro, non un resoconto del passato.

Quali sono quindi i principali ingredienti per scrivere un buon curriculum?

**1. CHIAREZZA**

**2. PRECISIONE**

**3. SINTESI**



# CV

## 1. CHIAREZZA

- Dividere il curriculum in capitoli essenziali: anagrafica, formazione, esperienze
- Indicare numeri di telefono e indirizzo email per rendersi sempre reperibili
- Essere abbastanza schematici ma esaurienti
- Rendere immediatamente fruibile ogni informazione proposta

## 2. PRECISIONE

- Curare la correttezza dell'ortografia, la proprietà di linguaggio e in generale il layout di scrittura, prestando anche attenzione alla punteggiatura e alle spaziature
- Se viene utilizzato un formato di curriculum preordinato (Europeo o non), rimuovere i campi non compilati e cancellare le indicazioni precompilate
- Evitare ripetizioni e frammentazione della descrizione delle esperienze

# CV

## 3. SINTESI

- Esporre e descrivere le attività (lavorative e non) e i propri requisiti in una o massimo due facciate
- La comunicazione deve essere personalizzata e mirata, altrimenti si rischia di cadere nel banale: la parola chiave per essere accattivante è "differenziazione"
- Fare un sincero marketing del proprio profilo, cercando d'inserire informazioni utili ed evitando quelle superflue



# CV

## LE AREE DEL CURRICULUM

Normalmente un curriculum è organizzato in varie aree, che possono acquisire una rilevanza diversa in relazione alle esperienze e alle differenti posizioni per cui il candidato si propone.

### 1. DATI ANAGRAFICI

- Nome e Cognome: scrivere prima il nome e poi il cognome. È più corretto linguisticamente e il contrario fa molto "burocratico"
- Data e luogo di nascita
- Indirizzo completo: indicare sia residenza che domicilio, nel caso non corrispondano
- Recapiti telefonici: sia casa che cellulare
- Email: utilizzare o crearsi una casella di posta personale (attenzione ad utilizzare un indirizzo mail consono: indirizzi come ilbeone92@... oppure topolina88@... risultano poco seri e professionali)
- Stato civile: non obbligatorio
- Nazionalità: va indicata nel caso in cui non si sia italiani
- Fotografia: inserire una foto dà sicuro valore aggiunto al curriculum, ma attenzione a quelle troppo poco "professionali"...

# CV

## 2. STUDI

- Va obbligatoriamente indicato il titolo di studio già ottenuto, con relativa votazione; inoltre, se si frequenta o si è frequentato un qualsiasi tipo di corso di formazione, va specificato quando terminerà (se è in corso di svolgimento). Spesso si usa la specifica dicitura: "data di conseguimento prevista: luglio 20XX"
- Studi all'estero: specificare bene dove si sia svolto il periodo di apprendimento, la durata del corso, le materie seguite e gli obiettivi raggiunti

## 3. ESPERIENZE PROFESSIONALI

Un giovane, anche al primo lavoro, non deve limitarsi a una troppo rapida descrizione delle mansioni che ha già avuto occasione di svolgere, perché questa è l'area a cui il selezionatore presta di solito più attenzione, pertanto:

- Le esperienze devono essere indicate in ordine cronologico; deve essere obbligatoriamente indicato il periodo di tempo (con le date specifiche) in cui è stata effettuata l'esperienza riportata; vanno presentate in modo chiaro e preciso azienda e settore, posizione ricoperta (qualifica ed eventualmente retribuzione e benefit), job description, progetti affrontati, competenze sviluppate e risultati conseguiti
- Le eventuali esperienze di volontariato sono molto importanti, meritevoli e sempre ben considerate, ma è discutibile costituiscono "esperienze professionali", bensì esperienze di tipo sociale od organizzativo



# CV

## 4. LINGUE STRANIERE

- Vanno riportate le lingue apprese e il grado di conoscenza. È bene specificare se son state conseguite certificazioni ufficiali (PET, TOEFL, ecc.) o quale lingua sia stata perfezionata grazie ad esperienze all'estero

## 5. CONOSCENZE INFORMATICHE

- Questa area assume una rilevanza diversa in base alla posizione per cui ci si propone: a un informatico saranno richieste in maniera più dettagliata rispetto a quelle del semplice utilizzatore. Quest'ultimo metterà in evidenza soltanto la conoscenza dei pacchetti, degli applicativi, dei gestionali e l'eventuale conseguimento di ICDL (Certificazione Internazionale di Alfabetizzazione Digitale)

## 6. HOBBIES, INTERESSI, ABILITAZIONI

- È un'area ingiustamente spesso trascurata e invece per nulla secondaria: non solo ha importanza di per sé, per individuare alcune caratteristiche personali, ma spesso viene approfondita durante il colloquio di lavoro, soprattutto se si tratta di giovani, che non possono ancora essersi "espressi" in una professione
- È quasi sempre richiesto il possesso della patente di guida, prima ancora che l'essere automuniti: anche se si fosse acquisito solo il patentino per la guida di motoveicoli è assolutamente consigliabile indicarlo (anche nel caso in cui la patente di guida fosse in via di acquisizione)



## 7. FIRMA

- È valutato positivamente l'inserimento di data e firma (soprattutto se digitale) alla fine del curriculum, prima della liberatoria privacy; al contrario la foto tessera in fondo al curriculum, in luogo della firma, non è consigliabile

## 8. LIBERATORIA CIRCA LA LEGGE PRIVACY

- In calce va inserita sempre l'autorizzazione relativa alla privacy. La formula da inserire è: "Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196), come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (UE) 2016/679 (art. 51)".



# CV

## LA LETTERA D'ACCOMPAGNAMENTO

È lo strumento attraverso il quale si delinea la propria candidatura, specificando i motivi per cui sarebbe interessante approfondire la conoscenza reciproca.

Viene definita anche "lettera di marketing" poiché, in poche righe, bisogna saper evidenziare i punti di contatto fra la propria professionalità e la posizione per cui ci si candida. Se possibile, deve creare un link forte tra job description riportata nell'annuncio e proprie caratteristiche hard/soft.

Come il CV, anche la lettera d'accompagnamento deve essere chiara, precisa e soprattutto diretta.

Cosa indicare?

- **MOTIVAZIONI** e **OBIETTIVI**
- **COERENZA** tra le proprie caratteristiche e la posizione per cui ci si candida
- Eventuale disponibilità a **VIAGGI**, trasferte e trasferimenti per lavoro in Italia e/o all'estero

# CV

Si debbono evitare le frasi o le espressioni standard quali: "ho buone doti interpersonali" o "posseggo forte propensione al lavoro di gruppo": il selezionatore capirà durante il colloquio se veramente si possiedono queste competenze.

Oggi il mezzo più comune per l'invio del CV è l'Email, in questo caso è importante non tralasciare l'OGGETTO della stessa, dove è consigliabile inserire il proprio nome e cognome e l'attuale professione. In questo modo si facilita l'archiviazione da parte del selezionatore. Lasciando vuoto questo campo, inoltre, si rischia di essere cestinati o ignorati da chi fa lo screening, passando per "spam". Si consiglia di utilizzare il CORPO Email come una vera e propria lettera di accompagnamento, evitando di allegare un ulteriore documento word.



# CV

## ALTRI MODELLI DI CV

### EUROPASS CURRICULUM VITAE

L'Europass CV è un modello standardizzato che risponde alla necessità di creare un comune framework, che permetta di descrivere le proprie competenze in maniera condivisa e riconosciuta in tutta Europa. Si suggerisce di utilizzare questa tipologia di curriculum se la candidatura è rivolta alla Pubblica Amministrazione o a un lavoro all'interno degli Organi Istituzionali della Comunità Europea (Parlamenti, Regioni, ecc.).

### CURRICULUM VIDEO

È una nuova possibilità di presentarsi. Negli USA, in Francia e Spagna è già molto diffuso e sta rivoluzionando il mercato della ricerca/offerta di lavoro. In Italia invece ha iniziato da poco la propria espansione. Il fenomeno ha avuto inizio probabilmente dall'utilizzo di Youtube.

Serve per mostrare meglio la propria creatività ed espressività, per presentare lavori eseguiti (architetti, grafici, ecc.) o anche per evidenziare la propria abilità (venditore, receptionist, ecc.).



# CV

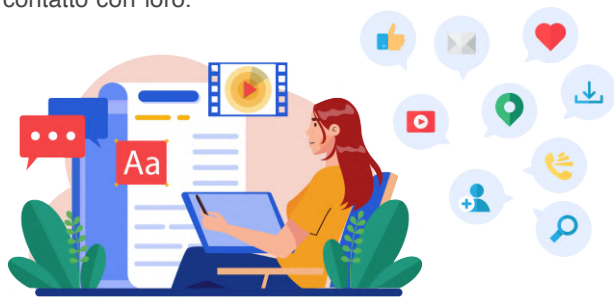
## LINKEDIN

LinkedIn.com è il social network più diffuso e apprezzato in ambito lavorativo e professionale.

Lo scopo principale del sito è consentire agli utenti registrati di mantenere i contatti con persone conosciute e ritenute affidabili in ambito lavorativo. LinkedIn nel 2023 ha superato il traguardo dei 900 milioni di utenti, di cui circa 18 milioni in Italia. Il nostro paese è nei primi dieci paesi che usano di più LinkedIn al mondo.

Gli obiettivi del sito sono molteplici

- Ottenere di essere presentati a qualcuno che si desidera conoscere attraverso un contatto mutuo e affidabile
- I datori di lavoro possono pubblicare offerte e ricercare potenziali candidati
- Le persone in cerca di lavoro possono leggere i profili dei reclutatori e scoprire se tra i propri contatti si trovi qualcuno in grado di metterli direttamente in contatto con loro.



# COLLOQUIO

È la prima impressione quella che conta? Ai posteri l'ardua sentenza... È comunque accertato che la prima impressione viene mantenuta ferma nel 50% dei casi se positiva, nel 90% se negativa.

Il colloquio personale costituisce il momento conclusivo della ricerca, il momento della "verità". Aspetto, postura, tono di voce, abbigliamento: tutte caratteristiche che vengono valutate nei primi istanti dell'incontro.

È una prova imprevedibile nel suo esito: ciò che crediamo di dire o di manifestare e ciò che sarà percepito dall'interlocutore non sempre sono la stessa cosa!

Il candidato deve pensare che è molto più trasparente di quanto lui stesso possa immaginare, e che i bravi selezionatori leggono chiaramente le sue insicurezze o ancora le sue superficialità o presunzioni.

Molti lo affrontano credendo di sapere tutto e si presentano senza essersi preparati adeguatamente. Questo atteggiamento è senza dubbio controproducente.

*"Non capita mai due volte l'occasione  
di dare la prima impressione"*

O. Wilde



# COLLOQUIO

## COME AFFRONTARE IL COLLOQUIO

Puntualità, presentazione, onestà.

Il colloquio va affrontato presentandosi al meglio: ciò significa soprattutto essere accorti e avveduti nel racconto, con la giusta dose di autostima, senza eccedere in narcisismo.

Mai inventare o fornire false informazioni.

Focalizziamo dunque alcuni aspetti importanti per affrontare il colloquio di selezione:

- 1. FIDUCIA IN SE STESSI**
- 2. ASPETTATIVE/ASPIRAZIONI**
- 3. POSIZIONE/RUOLO**





# COLLOQUIO

## 1. FIDUCIA IN SE STESSI

Anche se il candidato non si sente il nuovo Steve Jobs o il nuovo Einstein, non deve abbattersi: le aziende non cercano necessariamente diplomati o laureati con lode: cercano persone volenterose, dinamiche, attive, propositive.

Per ciò che concerne sia l'esperienza formativa che quella professionale, l'approccio di base consiste nel sentirsi interessanti come persona, con le proprie opinioni ed esperienze.

## 2. ASPETTATIVE/ASPIRAZIONI

Si deve avere ben chiaro ciò che ci si aspetta dal lavoro per cui ci si candida. Bisogna anche fare capire bene le proprie aspirazioni: "come mi sono posto il mio obiettivo?", "dove voglio arrivare?".

Idee chiare e determinazione sono segnali di quella "sana" ambizione che si deve possedere per raggiungere risultati positivi. Tutto questo, però, deve essere espresso con umiltà, per non cadere nella presunzione.



# COLLOQUIO

## 3. POSIZIONE/RUOLO

Laddove è possibile, si prendano informazioni sull'azienda (tramite sito web, capendo di cosa di occupa) e/o sull'interlocutore (tramite siti dedicati, es.

LinkedIn): è indispensabile conoscere bene la posizione per la quale si affronta il colloquio.

Nel caso di pregressa esperienza nella mansione, è bene evidenziare i risultati già ottenuti; altrimenti bisogna cercare di far capire quello che si è in grado di essere e/o fare nel ruolo, esprimendo la propria motivazione al cambiamento.



# COLLOQUIO

## CONSIGLI PER IL COLLOQUIO

- Curare la propria immagine (nella presenza, nell'aspetto, nell'abbigliamento, ecc.), adottando un atteggiamento sobrio e professionale senza tuttavia stravolgere la propria personalità
- Presentarsi all'appuntamento qualche minuto prima dell'orario prestabilito: MAI in ritardo (se capitano casi di forza maggiore avvisare tempestivamente) e MAI troppo in anticipo (molto fastidioso) e non accompagnati da parenti né amici
- Salutare con cordialità e stringere la mano in modo deciso e sicuro (senza stritolare mani)
- Assumere un atteggiamento positivo, dimostrandosi collaborativi
- Manifestare serenità e padronanza della situazione

# COLLOQUIO

## CONSIGLI PER IL COLLOQUIO

- Ascoltare con attenzione le domande, cercare di rispondere, dopo aver riflettuto, in modo completo e non evasivo
- Esprimersi correttamente (con proprietà di linguaggio, con tono di voce tranquillo e controllato) e con efficacia comunicativa, non confusamente
- Cercare di dare un'immagine di affidabilità e serietà, puntando sull'impegno e sulla capacità di apprendimento
- Porsi con entusiasmo, mostrando passione in ciò che si dice
- Tenere sempre presente il ruolo del selezionatore: non è un giudice, ma nemmeno un amico fraterno con cui confidarsi!



# COLLOQUIO

## ALCUNE DOMANDE FREQUENTI

### MI PARLI UN PO' DI SÉ

I reclutatori vogliono sentire a questa domanda delle risposte pronte, date in maniera concisa e senza esitazioni.

### PERCHÉ VORREBBE LAVORARE QUI?

La risposta a questa domanda rivela quanto il candidato si sia documentato riguardo le attività dell'azienda.

### COME SI VEDE TRA CINQUE ANNI?

Domanda complessa, alla quale però non si può fare scena muta. In alcuni casi è bene farsi vedere ambiziosi, per dimostrare il desiderio di crescere professionalmente. In altri, è bene farsi vedere con i piedi per terra e ben stabili e sicuri della direzione del futuro. L'importante è rispondere, e rispondere sinceramente.

### PERCHÉ DESIDERA LASCIARE L'AZIENDA IN CUI LAVORA ADESSO?

A questa domanda bisogna cercare di rispondere in maniera sincera, qualunque invenzione verrebbe molto facilmente smascherata. Attenzione però ad evitare di parlare male del precedente impiego o a lamentarsi esageratamente del precedente datore di lavoro.



# COLLOQUIO

## LE DOMANDE PER L'INTERLOCUTORE

Bisogna ricordarsi che il colloquio è un processo a doppio senso, per cui è molto importante saper porre domande al selezionatore. Non farle è sinonimo di indifferenza.

Quelle relative all'azienda potrebbero essere:

- La sua storia
- Il mercato in cui opera
- Gli stili di management
- Gli obiettivi aziendali negli ultimi anni

Quelle relative al ruolo potrebbero essere:

- I principali obiettivi e la responsabilità della posizione
- Gli ostacoli più comuni nel corso del raggiungimento degli obiettivi
- Quante sono le risorse operanti in quella posizione
- Il diretto referente/superiore



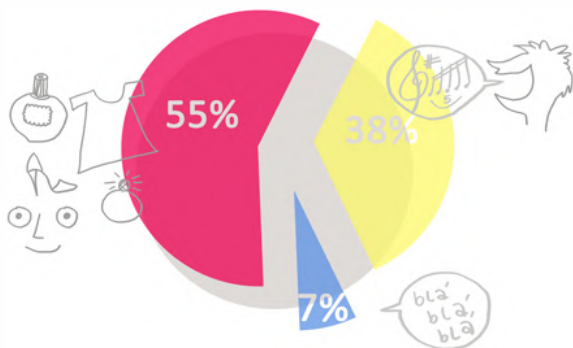
# COLLOQUIO

## IL LINGUAGGIO DEL CORPO

Si dice comunemente che "gli occhi parlano ancor prima della bocca".

La parola infatti è solo uno degli strumenti che vengono messi in gioco nel dialogare e rappresenta una modesta percentuale del linguaggio globale, che è invece costruito su una variegata serie di modalità espressive.

Secondo uno studio del 1967 condotto dallo psicologo statunitense Albert Mehrabian, nelle circostanze in cui un comunicatore sta parlando dei propri sentimenti e atteggiamenti, la comunicazione non verbale (in particolare quella legata a corpo e mimica facciale) ha un'influenza nei confronti dell'interlocutore del 55%. La comunicazione para verbale (tono, volume, ritmo della voce, etc.) influisce invece per il 38%, mentre le parole pronunciate contano solo per il 7%. Bisogna pertanto stare attenti a quello che si comunica con il corpo, perché la comunicazione non verbale permette di scoprire aspetti rilevanti della persona, in quanto costituita da gesti inconsci e correlati a stati emotivi.



# COLLOQUIO

## Alcuni accorgimenti:

- Sedersi in maniera naturale, con piedi ben appoggiati a terra e corpo non rigido ma leggermente proteso verso il selezionatore
- Evitare di tenere braccia conserte o gambe accavallate
- Non giocherellare con i capelli, con le mani o con il naso
- Non tenere le mani in tasca
- Mantenere il contatto visivo con l'interlocutore, non fissandolo sempre, ma neanche evitando lo sguardo o girando gli occhi in alto, in basso, da una parte all'altra
- Cercare di non agitarsi sulla sedia
- Non spostare oggetti o spazzolare la scrivania come se ci fossero polvere o briciole





# COLLOQUIO

## LA SELEZIONE

L'intervista ha sempre dei chiari obiettivi da perseguire e può assumere forme diverse. Il selezionatore può adottare, per questo, differenti tipologie di conduzione della selezione.

Vediamone alcune:

- **AL TELEFONO:** la convocazione del candidato avviene quasi sempre per telefono e si tramuta in una pre-intervista. È utile soprattutto quando si deve fare un rapido screening di un gran numero di candidati, in quanto permette una veloce analisi di coerenza fra l'interesse del candidato e le esigenze del ruolo
- **NON STRUTTURATA:** non è prevista una successione rigida di domande precise da fare al candidato, con il quale si instaura invece un dialogo, in cui le eventuali domande prendono spunto dalle risposte
- **STRUTTURATA:** è un colloquio dove si susseguono domande precise. È una formula utile soprattutto per una prima raccolta di informazioni e viene utilizzata principalmente per inserimenti in banca dati
- **STRESSANTE:** durante il colloquio si provoca il candidato per verificare la sua reazione di fronte a situazioni di disagio
- **IN COPPIA:** il candidato viene osservato contemporaneamente da due interlocutori, per avere una migliore condivisione di giudizio
- **IN GRUPPO:** dieci/dodici candidati sono riuniti intorno a un tavolo per affrontare casi e trovare soluzioni. Si utilizza principalmente per selezionare giovani al primo impiego oppure, con modalità diverse, nel caso di assessment di selezione fra dipendenti di una stessa azienda per interventi di analisi del potenziale o di sviluppo carriera

# NOZIONI

## IMPORTANTI NOZIONI CONCLUSIVE

Qualora il colloquio non dovesse andare a buon fine, non bisogna scoraggiarsi né assumere atteggiamenti vittimistici, ma prenderne ottimisticamente coscienza, ricordando un detto saggio: "quando si chiude una porta si apre un portone".

Nessun colloquio di selezione è mai una perdita di tempo, ognuno rappresenta infatti un'occasione di apprendimento di atteggiamenti da assumere o da evitare e di argomenti da preparare.

È bene quindi fare tesoro dell'esperienza e utilizzare ciò che si è appreso per la prossima volta, cercando di correggere quello che non ha permesso di essere "il prescelto".



# GRUPPO GIOVANI IMPRENDITORI

CONFINDUSTRIA COMO | VIA RAIMONDI, 1 - 22100 COMO | TEL. +39031234111

[WWW.GIOVANIMPRENDITORICOMO.IT](http://WWW.GIOVANIMPRENDITORICOMO.IT) - [WWW.XSTUDENT.IT](http://WWW.XSTUDENT.IT)

