



L'approccio all'Azienda e il Curriculum Vitae



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

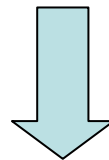
Risponde alle domande

- ✓ a chi scrivo (tipo di azienda + interlocutore)
- ✓ quali informazioni ho su di essa e sul job
- ✓ qual è il mio elemento distintivo (per quel job, in quell'azienda)
- ✓ quali info su di me interessano loro



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

- ✓ lettera di presentazione + CV → per entrare in relazione con un "soggetto"
- ✓ che comunica le caratteristiche e le attese del proponente
- ✓ e punta a "colpire" chi costituisce per lui una opportunità



.... ma allora devo conoscere che è opportunità e come è declinata,

insomma **chi è l'azienda/come è fatta?**



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

Gli obiettivi della lettera di accompagnamento

- ✓ perché ti scrivo
- ✓ perché tu dovresti essere interessato a me
- ✓ come prosegue il contatto



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

Alcune notazioni "tecniche" sulla lettera di accompagnamento

- ✓ quali informazioni anagrafiche ?
- ✓ quali informazioni professionali ?
- ✓ quale link materiale col CV ?
- ✓ la data
- ✓ la firma



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

La lettera di accompagnamento non deve essere mai

- ✓ lunga
- ✓ prolissa
- ✓ ripetitiva di informazioni del CV
- ✓ adulatoria
- ✓ generica
- ✓ ampollosa



L'APPROCCIO ALL'AZIENDA

La lettera di accompagnamento è più efficace quando è

- ✓ indirizzata ad una persona specifica
- ✓ mostra di conoscere l'azienda o il destinatario
- ✓ fa riferimenti specifici
- ✓ fa collegamenti tra punti di forza propri e le necessità aziendali



CURRICULUM VITAE

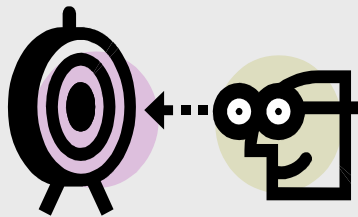
Una breve premessa

Cos'è il cv



- ✓ è un riassunto , chiaro e dettagliato, delle tue esperienze e delle tue competenze

Obiettivi



- ✓ presentare al meglio se stessi
- ✓ farsi leggere facilmente dal destinatario
- ✓ evidenziare – se possibile -gli elementi di interesse per chi lo riceve



Il curriculum deve essere.....

Chiaro

- ✓ usare un linguaggio semplice, trasparente, scrivere utilizzando vocaboli che rendano comprensibile a tutti ciò di cui state parlando

Conciso

- ✓ non utilizzare descrizioni prolisse o troppo particolareggiate
- ✓ in genere 2 pagine possono essere sufficienti

Organizzato

- ✓ far trovare subito a chi legge le cose essenziali

Leggibile

- ✓ utilizzare un sistema di videoscrittura ed una buona qualità di stampa e di carta



Punti critici di un CV

- ✓ c'è un filo rosso ?
- ✓ è funzionale per chi lo legge ?
- ✓ contiene incoerenze (date, vuoti cronologici...) ?
- ✓ contiene errori di ortografia o di sintassi ?

La struttura del curriculum: come organizzarlo - 1

Dati anagrafici



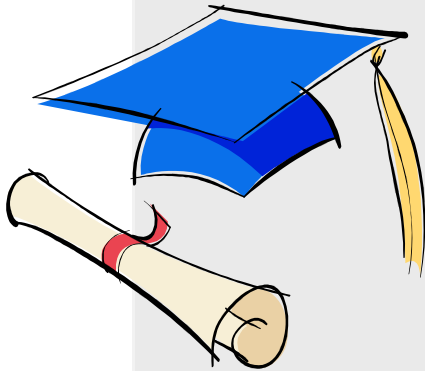
- ✓ nome, cognome,
- ✓ data e luogo di nascita,
- ✓ indirizzo di domicilio
- ✓ recapiti telefonici fissi e mobili
- ✓ e-mail ed eventuale fax
- ✓ stato civile – nazionalità (se non italiana)
- ✓ patente (solo se richiesto dall'inserzione cui si risponde)

Avvertenze

- ✓ evitare i titoli davanti al nome (dott. ing. Andrea)
- ✓ questa sezione è fatta di particolari banali ma indispensabili: il rischio è che un buon cv non venga considerato perchè ad es. manca il telefono

La struttura del curriculum: come organizzarlo - 2

Formazione



Riguarda le conoscenze teorico-pratiche di chi scrive

- ✓ titoli di studio scolastici (tipo, data di conseguimento, istituto, votazione) partendo dalle medie superiori
- ✓ corsi di perfezionamento e specializzazioni
- ✓ conoscenza delle lingue parlata e scritta con eventuali riferimenti a corsi/esperienze specifiche
- ✓ conoscenze informatiche

Avvertenze

- ✓ i laureati devono indicare anche il titolo della tesi e – se interessante per l'azienda – una brevissima descrizione
- ✓ Il voto di laurea ?

La struttura del curriculum: come organizzarlo - 3

Esperienze Professionali



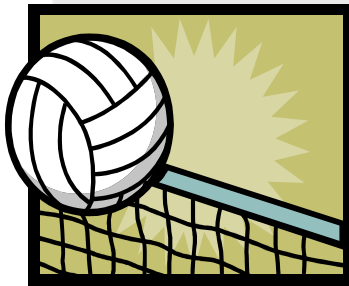
Avvertenze

Illustrare le attività effettuate inserendo:

- ✓ Periodo
 - ✓ Azienda/Organizzazione
 - ✓ Ruolo professionale
 - ✓ Breve descrizione dei compiti e dei risultati ottenuti
-
- ✓ Essere concreti, scrivere quanto effettivamente fatto, evitare la job description
 - ✓ Se interessanti per l'azienda, inserire anche esperienze di stage, lavori precari, ecc.

La struttura del curriculum: come organizzarlo - 4

Altri interessi



- ✓ Inserire ulteriori informazioni che possono aiutare chi legge ad inquadrare meglio il profilo personale dello scrivente. Ad esempio:
 - Interessi culturali
 - Esperienze di volontariato
 - Attività sportive
 - Hobbies
 - Informazioni su "come si è"

}

?

Avvertenze

- ✓ Devono essere informazioni che servano realmente a completare un profilo, non essere quindi troppo prolissi e particolareggiati, FINALIZZARE!!!
- ✓ Evitare riferimenti a dati sensibili

Gli errori da evitare



- ✓ scrivere a mano il cv (avendo una pessima scrittura!)
- ✓ non inserire la data di nascita
- ✓ dimenticare l'e-mail e il telefono
- ✓ non usare una sequenza logica nel presentare le proprie esperienze
- ✓ essere prolissi
- ✓ spacciare competenze (es. lingue) che si possiedono in misura limitatissima
- ✓ sottovalutarsi (ancora lingue)
- ✓ usare caratteri di stampa troppo piccoli
- ✓ eccedere nella descrizione di se proponendo profili da genio