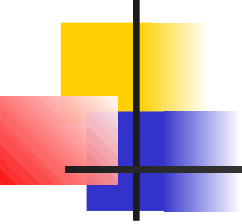
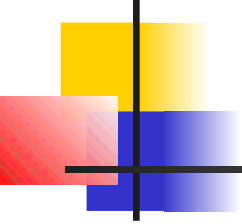
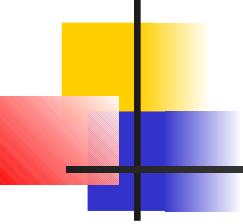


Come scrivere un curriculum efficace

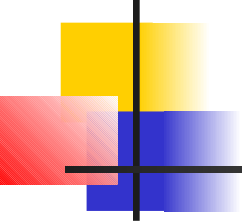


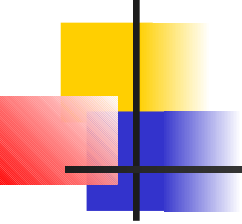
- 
-
- Il **curriculum vitae** è il nostro **biglietto da visita** e dobbiamo strutturararlo e scriverlo in maniera tale che raggiunga il suo obiettivo: **attrarre l'interesse del lettore ed essere quindi convocati per un colloquio.**

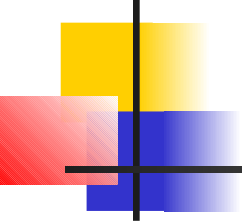
- 
-
- Regola base del marketing: per vendere un prodotto occorre conoscerlo approfonditamente e crederci.

- 
-
- Prima di scrivere il curriculum vitae è necessario capire cosa e come valorizzare delle nostre esperienze.
 - Quindi analizzare i nostri punti di forza e di debolezza, le esperienze maturate e pensare a dove vogliamo dirigerci, alle nostre aspirazioni.

- 
-
- Vediamo ora i benefici di un Curriculum Vitae ben fatto!

- 
-
- Buona prima impressione di voi affinché siate convocati ad un colloquio.
 - Il Curriculum Vitae naturalmente non sostituisce il colloquio!

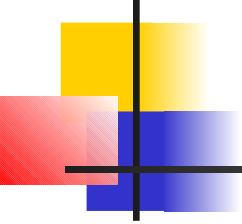
- 
-
- Deve essere chiaro e senza errori o troppe informazioni.
 - Dopo il colloquio il curriculum può comunque servire al datore di lavoro per andare a rivedere le vostre qualifiche.

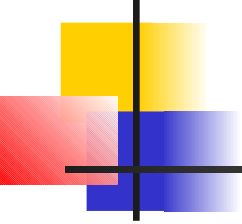
- 
-
- Sono tanti i vantaggi di un curriculum e di una lettera di presentazione ben scritti, tra i quali un forte segnale di professionalità.

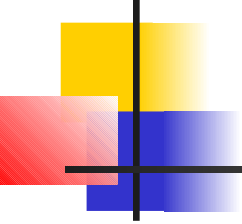


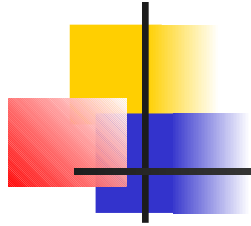
Consigli:

- Recuperare di tutto quello che avete fatto e preparate il CV in modo che riassume l'intero percorso effettuato, con date di inizio e dettagliando mansioni e/o responsabilità.

- 
-
- Si inizia dall'esperienza più recente, procedendo verso le precedenti.
 - Il curriculum deve essere tenuto costantemente aggiornato

- 
-
- Il curriculum deve avere la caratteristica dell' immediatezza e facile da leggere e evidenziate i propri punti di forza.

- 
-
- Circa la lunghezza, è sempre preferibile che non superi le due pagine.



Cosa rende un Curriculum un Curriculum di successo



La sinteticità

- Teniamo sempre a mente che il curriculum non è un'autobiografia!



Esperienze in ordine cronologico

- I dati più recenti vanno inseriti all'inizio.



Motivare i periodi “vuoti”

- Non sottovalutate questo aspetto! Sicuramente verrà chiesto durante il colloquio!



Siate sinceri

- Essere non veritieri, esagerati o enfatizzare eccessivamente alcune caratteristiche o risultati potrebbe pregiudicare la candidatura e quindi la vostra convocazione al colloquio.



Inserite i vostri contatti

- In alto a sinistra sulla prima pagina del curriculum e in maniera completa.



**Indicate anche le esperienze
non lavorative pertinenti alla
posizione**



Professionalità

- Se inviate un cv con la vostra foto, l'immagine deve rappresentarvi in modo sobrio e professionale.



Centrare l'obiettivo

- Al selezionatore che legge deve arrivare il messaggio che avete le caratteristiche che sta cercando



Testare il cv prima di inviarlo

- Sia nella struttura che nei contenuti, chiedete un parere!

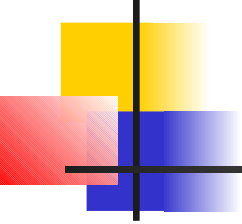
STRUTTURA DEL CV E CONTENUTI

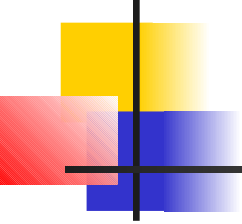
- dati anagrafici
- formazione
- esperienze professionali
- conoscenze linguistiche
- conoscenze informatiche
- eventuali informazioni personali
- l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

EUROPASS

CURRICULUM VITAE

- È un modello di curriculum proposto per l'Europa creato allo scopo di creare linguaggio comune.

- 
-
- E' possibile scaricarlo e stamparlo o compilarlo on-line al sito nazionale Europass: www.europass-italia.it oppure www.europass.cedefop.europa.eu .

- 
-
- Importantissimo, nella prima pagina **Occupazione desiderata / Settore professionale**: in questo spazio è richiesto l'impiego /settore per cui ci si candida.
 - **Quanto scriveremo va ben ponderato!**

- 
-
- La sezione di più difficile compilazione del modello è quella relativa alle **Capacità e competenze personali.**