

Curriculum vitae: come scriverlo correttamente

Secondo gli ultimi dati emersi dall'INPS il tasso di occupazione è aumentato del 9,8% nel 2018. La ricerca di un impiego non è mai stata facile, infatti tendiamo a rimanere delusi quando ci candidiamo per un determinato posto di lavoro, ma non veniamo contattati.

E se il problema fosse il nostro CV?

La parola d'ordine per un'ottima stesura del curriculum è personalizzarlo ovvero crearne uno che evidenzi le nostre abilità, competenze professionali e skills.

È opportuno sapere che il curriculum è un documento che "presenta" ai recruiter chi siamo, in quanto fornisce varie informazioni sul candidato. Quando ci sono posizioni lavorative aperte, i recruiter selezionano i CV in base alle esperienze professionali "vicine" alla posizione richiesta.

Qui di seguito verranno riportati alcuni consigli utili per scrivere al meglio il vostro curriculum!

Prima di scrivere un CV è importante aver chiara la mansione che vogliamo ricoprire in modo da renderlo il più possibile personalizzato. Solitamente gli elementi basilari da inserire sono:

1. Informazioni personali, recapiti vari e foto;
2. esperienze professionali;
3. istruzione e formazione;
4. competenze (tecnico-organizzative, linguistiche, informatiche e personali, soft-skills).

Tra le informazioni personali è opportuno inserire il proprio contatto email ed un recapito telefonico (è caldamente consigliata un'email sobria che faccia riferimento al proprio nome e cognome). Tra i dati anagrafici inoltre è

necessario inserire anche la data di nascita, poiché molte forme contrattuali sono indirizzate ad una determinata fascia d'età. Alla fine del CV inoltre non dimentichiamo di fornire sempre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Quindi un curriculum vitae dev'essere:

- **dettagliato, ma conciso:** la lunghezza ottimale si aggira a massimo 2-3 fogli A4. Quindi occorre non dilungarsi in informazioni irrilevanti;
- **incisivo:** per catturare l'attenzione, utilizza elenchi e grassetto dove si vogliono evidenziare i punti chiave;
- **ordinato:** mantenere sempre la stessa grafica (esempio come Times New Roman e Calibri). E' preferibile che i caratteri abbiano la stessa dimensione all'interno del documento;
- **senza errori:** evita errori di battitura, punteggiatura o grammaticali;
- **con la foto:** inserisci una foto professionale. No selfie o in costume, ma con un abbigliamento adeguato all'ambito lavorativo. Non sono ammesse foto con sfondi di qualsiasi tipo;
- **onesto:** non inventare lavori o competenze che non hai, tali escamotage verrebbero smascherati durante il colloquio.

Elaborare un curriculum efficace è piuttosto difficile soprattutto se non si hanno esperienze, tuttavia non bisogna buttarsi giù temendo che ciò determini già l'esito della nostra candidatura.

La strada migliore da intraprendere è quella di analizzare il percorso formativo in modo da arricchire al meglio le competenze, rendendole adatte alle posizioni cercate.

Una volta terminata la stesura è **importantissimo**, come già detto in precedenza, revisionare il tutto. Controlla eventuali errori di battitura, grammaticali o ortografici, salva il file sia in pdf che in Word, in modo da averne sempre

una copia pronta da modificare. Caricalo sui portali online per gli annunci di lavoro e invialo via email (sempre accompagnato da poche righe di presentazione che motivano la propria candidatura).

Ecco a te quindi le “regole” da seguire per la creazione del CV perfetto, fanne buon uso!