



Il curriculum vitae

Scopo della presentazione

Come redigere un C.V. e una lettera di presentazione efficaci per ottenere un colloquio di lavoro



Che cosa è

- A cosa serve ?
E' lo strumento per farsi conoscere e **farsi convocare per un colloquio**
- Quanto tempo impiega un selezionatore per un primo esame ?
In media meno di 1 minuto

Ecco perché è importante che sia redatto con estrema cura e attenzione ai particolari atti ad attirare l'attenzione



Cosa comunicare

il profilo personale

- **Dati Anagrafici:** residenza, data e luogo nascita, recapito telefonico, email , stato civile (non obbligatorio)
- **Formazione scolastica** (istituto, indirizzo di studi, votazione)
- **Formazione universitaria** (università, laurea breve o magistrale, titolo della tesi, professore di riferimento)
- **Corsi di specializzazione e pubblicazioni**
- **Esperienze professionali:** di lavoro, stage, tirocinii
- **Capacità e competenze:** linguistiche e informatiche (a che livello, come?), relazionali, organizzative, ...
- **Hobbies e interessi personali:** attività extrascolastiche, passioni, volontariato, sport praticati...
- **Autorizzazione al trattamento dei dati personali (D.Lgs.196 e art. 13 GDPR 679/16)**.



Cosa evidenziare

- competenze
- viaggi e soggiorni all'estero
- interessi personali, hobbies
- sport praticati (in particolare se agonistici)
- eventuale impegno nel volontariato o in organizzazioni scolastiche, culturali, del territorio, sociali.....

Competenze e capacità devono essere sempre collegate alle esperienze vissute ed ai risultati conseguiti



Come comunicare

il metodo

Il CV deve essere:

- **lungo una pagina, massimo due**
- **mai generico** rispetto alle proprie aspirazioni
- **calibrato** in rapporto alle aziende alle quali si invia e al lavoro per il quale ci si candida
- **continuamente aggiornato**



Come comunicare la forma

- sintetica e bene organizzata
- informazioni ordinate a partire dalle più recenti, coerenti e veritiere
- schematica, piacevole e chiara sul piano grafico
- impaginazione ben strutturata e di facile lettura
- esaustiva nelle informazioni
- corretta sul piano linguistico (attenzione agli errori !)



Formati CV

1. Formato Europeo



europass.cedefop.europa.eu/it

Da utilizzare solo se esplicitamente richiesto

2. Formato personalizzato

- www.cvmkr.com
- www.resume.io
- www.cvwizard.it

Il curriculum vitae in inglese

- **Summary or Personal Profile:** riassunto della qualifica professionale, principali esperienze maturate, propri obiettivi
- **Personal Information:** dati anagrafici; non inserire foto e data di nascita (privacy)
- **Education and qualification:** studi e qualifiche ottenute nella vita scolastica; attenzione alla traduzione dei titoli scolastici !
- **Work experience:** esperienze di lavoro maturate con evidenza degli "achievements" (risultati ottenuti). Ogni esperienza deve iniziare con un **Job Title**, il tipo di ruolo svolto
- **Skills:** competenze acquisite, sia Hard (professionali) che Soft (personali)
- **Interests and Activities:** interessi, hobbies, attività extra scolastiche e lavorative



Progetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. Nel 2° settore pubblico, in cooperazione e in affiancamento senza amministrare attività.



I nuovi CV digitali



Progetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. Nel 2° settore pubblico, in cooperazione e in affiancamento senza amministrare attività.



Come creare un CV 3.0

- I "tools" per crearlo: visualize.me o visualcv.com
- Qualche consiglio:
 - Semplice e focalizzato all' azienda cui ci si rivolge
 - Inserire i soft skills
 - Attenzione alle parole chiave
 - Sottolineare il proprio "Personal Brand"
 - Leggibile da dispositivi mobili (telefono, tablet)



Progetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. Nel 2° settore pubblico, in cooperazione e in affiancamento senza amministrare attività.



Il Video CV

Si tratta di un filmato video in cui il candidato **in pochi minuti** sia in grado di illustrare i contenuti del proprio CV cartaceo evidenziando:

- Chi è (nome, luogo, età, interessi)
- Le proprie esperienze lavorative
- Studi, lingue, informatica
- I propri successi, punti di forza, disponibilità
- Perché dovrebbe essere assunto
- Chiedere augurandosi di avere un colloquio

Si raccomanda di curare inoltre l'aspetto, lo sfondo, la luce, la voce (comunicazione non verbale)



Progetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. Nel 2° settore pubblico, in cooperazione e in affiancamento senza amministrare attività.



Una presentazione completa

**La lettera
di presentazione o
di accompagnamento**

**Il C.V. vero e proprio
(standard o europeo)**



Prospetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. No è un'attività, in promozione e di diffusione senza autorizzazione scritta.



La lettera di presentazione

Accompagna il CV e va indirizzata se possibile a una persona specifica, indicando in poche righe:

- eventuale riferimento dell'inserzione
- perché vi interessa quel tipo di impresa
- cosa offrite all'azienda, non cosa chiedete
- i vostri punti di forza o distintivi (competenze speciali, disponibilità a orari, trasferte,..)
- i ruoli preferiti (ma senza escluderne altri)
- la richiesta di approfondire la conoscenza reciproca attraverso un colloquio



Prospetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. No è un'attività, in promozione e di diffusione senza autorizzazione scritta.



A chi inviare il C.V.

- Alle imprese che ci interessano
- Alle imprese che ci risultano essere in fase di assunzione
- Alle imprese grandi e/o dei settori
- Alle società di selezione di personale e agenzie per il lavoro (Adecco, Manpower, Randstad)

Meglio consegnarlo personalmente o tramite un conoscente



Prospetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. No è un'attività, in promozione e di diffusione senza autorizzazione scritta.



LinkedIn

Utilizzo di SW nella selezione dei candidati.

Le Direzioni delle Risorse Umane hanno iniziato ad utilizzare i dei software (ATS) nelle fasi iniziali di selezione.

I principali applicativi consentono di:

- selezionare i CV sulla base della presenza di keywords predefinite dalle aziende.
- automatizzare le indagini in rete
- analizzare i video CV rispetto a contenuti non verbali e paraverbali.



Prospetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. No è un'attività, in promozione e di diffusione senza autorizzazione scritta.



Come trovare e usare le keywords da inserire nel C.V.

Per individuare le possibili keyword si consiglia:

- di approfondire l'analisi dell'offerta di lavoro e dell'azienda che lo offre e dei probabili campi di interesse
- di inserire in modo sensato le keyword nel CV
- di non temere di ripeterle in sezioni diverse del CV (i software contano le parole trovate)



Prospetto istituzionale di Fondazione Sodalitas. No è un'attività, in promozione e di diffusione senza autorizzazione scritta.



Esercitazione: trova le keywords da inserire nel CV

SOCIETA' SPECIALIZZATA NELLA SELEZIONE DEL PERSONALE RICERCA
1 IMPIEGATO/A BACK OFFICE/SEGRETERIA AMMINISTRATIVA_

È RICHiesto: Il/la candidato/a ideale è un/a giovane professionista che ha maturato un'esperienza in ruolo **amministrativo/contabile e/o segreteria / back office**.

Ottimo utilizzo del **pacchetto Office** e di un **gestionale**, **precisione**, **affidabilità** e **capacità relazionali** ne completano il profilo.

COSA FA: **Gestione del centralino e di attività di segreteria e back office**
Svolge **mansioni amministrative**, in particolare bolle e fatture.
Contribuisce alla **gestione di ordini e acquisti**.

REQUISITI: Diploma ragioneria (preferibile). Esperienza in ambito amministrativo
Ottima conoscenza **lingua inglese** Utilizzo gestionale (ERP preferibile)
Competenze di contabilità rappresentano un plus

SEDE DI LAVORO: Milano
COSA GARANTIAMO: Ambiente stimolante, formazione, possibilità di crescita
CONTRATTO: Full time finalizzato ad inserimento stabile in azienda



Prospetto informativo di Fondazione Sodalitas. Ne è vietato l'uso, la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione scritta.



Prospetto informativo di Fondazione Sodalitas. Ne è vietato l'uso, la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione scritta.



I "Social"

E' utile combinare un CV ben fatto con una presenza di qualità sul web:

- indicare sul CV la propria presenza sui social
- crearsi preventivamente una buona web reputation e costruirsi un corretto personal brand.
- importante il profilo su LinkedIn (molto usato dalle aziende)
- partecipare attivamente sul web a dibattiti di contenuto professionale, culturale, ambientale...

La Reputazione Digitale

Cosa andranno a guardare in internet i professionisti dell'assunzione?

- commenti e dichiarazioni riguardanti il **proprio lavoro o l' educazione scolastica**
- foto in **situazioni controverse** (ad es. evidenti stati di ebbrezza)
- **commenti politici, religiosi, etici o riguardanti l'uso di stupefacenti**
- relazioni coltivate



Prospetto informativo di Fondazione Sodalitas. Ne è vietato l'uso, la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione scritta.



La Reputazione Digitale

Attenzione a quello che pubblicate!

- **Privacy:** scegliere da subito impostazioni di privacy adeguate evitando di lasciare il profilo aperto anche fuori del proprio network.
- **Linguaggio adatto:** affidarsi a presentazioni e status brevi e schematiche, ma originali.
- **Postare con criterio:** non cadere nella tentazione del "postare facile".
- **Condivisione:** impostate adeguati filtri sulla privacy!



Prospetto informativo di Fondazione Sodalitas. Ne è vietato l'uso, la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione scritta.



Sintesi

Un C.V. completo, senza eccessi, ma con giusta enfasi dei punti di forza, una buona lettera di presentazione e una presenza di qualità in rete sono le basi fondamentali per ottenere un colloquio di lavoro.



Prospetto informativo di Fondazione Sodalitas. Ne è vietato l'uso, la riproduzione e la diffusione senza autorizzazione scritta.

