

## Il curriculum

## Cosa NON è un curriculum

- ⌘ Un **riassunto** della vostra vita
- ⌘ Un manifesto delle vostre **aspirazioni**
- ⌘ Una brillante descrizione dei vostri **successi**

## Che cos'è un curriculum

- ⌘ L'elenco delle vostre **qualifiche**, delle vostre **capacità** e dei **risultati professionali** che avete ottenuto, che siano **rilevanti** per un certo posto di lavoro.
- ⌘ La promozione di voi stessi come **candidati ideali** per un certo posto di lavoro.
- ⌘ Un amo gettato **per ottenere un successivo colloquio**.

## Come deve essere un curriculum

- ⌘ Dettagliato
- ⌘ Completo
- ⌘ Chiaro
- ⌘ Pertinente

## Cosa si scrive in un curriculum

### Elementi fondamentali

- ⌘ Dati di recapito
- ⌘ Formazione
- ⌘ Esperienze professionali

## Cosa si scrive in un curriculum

### Elementi accessori, da inserire se richiesti

- ⌘ Obiettivi professionali

## Cosa si scrive in un curriculum

### Elementi di pertinenza ancora incerta, ma sempre più spesso richiesti

- ⌘ Fotografia
- ⌘ Interessi personali, attività nel tempo libero (se inserita con sobrietà e discrezione, la voce "interessi personali" può contenere ottimi indizi sulla vostra personalità)

## Come si scrive un curriculum

### Elementi fuori luogo

- ⌘ Referenze (se non specificamente richieste)
- ⌘ Certificati
- ⌘ Profilo psicologico della propria personalità

## Spremere la propria vita

### Formazione

- ⌘ **Maturità**, dove e quando (con il voto solo se alto).
- ⌘ **Corsi universitari**. Laurea: dove e quando (relatore, disciplina, argomento della tesi, voto), specificità del piano di studi, eventuali riconoscimenti (es. borse di studio, premi). Esperienze all'estero. Partecipazione a gruppi di studio e ricerca.
- ⌘ **Corsi post-laurea**. Dottorati, post-dottorati, specializzazioni, master: titolo conseguito, dove e quando, voto, materie principali.

## Spremere la propria vita

### Formazione

- ⌘ **Publicazioni** (a meno che non siano comparse sul bollettino della parrocchia o sul giornalino di quartiere).
- ⌘ **Altri corsi**: corsi di formazione professionale, dove quando, corsi di lingua, dove e quando (solo se altamente qualificanti).
- ⌘ **Stage aziendali**: dove e quando, settore merceologico, area operativa, compiti e responsabilità, abilità acquisite.

## Spremere la propria vita

### Esperienze professionali

- ⌘ **Nome** della ditta
- ⌘ **Recapiti** della ditta (indirizzo, telefono, ecc.)
- ⌘ Tipo di **prodotti/servizi**
- ⌘ **Posizione** ricoperta
- ⌘ **Impegni e responsabilità**: es. **supervisione** (specificare numero e qualifica dei collaboratori), **amministrazione** (es. budget, gestione cassa, fatturazione), **vendite e marketing** (specificare tipo di prodotti, clientela, piani commerciali), **assistenza clienti** (numero e tipo di clienti, numero e tipo di contatti), **produzione** (tipo e quantità di beni/servizi/prodotti per periodo)

## Spremere la propria vita

### Esperienze professionali

- ⌘ **Abilità** particolari acquisite
- ⌘ **Risultati** concreti raggiunti
- ⌘ **Riconoscimenti** (es. premi, promozioni)

## Come si scrive un curriculum

### Lo schema funzionale/cronologico

#### Dati personali

Mario Rossi

Nato a...

#### Formazione

2002 Master in...

2000 Laurea in...

1996 Diploma di maturità linguistica presso il Liceo...

#### Lingue straniere

Ottima conoscenza della lingua inglese, parlata e scritta, ottenuta...

#### Competenze informatiche

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

13

## Come si scrive un curriculum

### Lo schema funzionale/cronologico

#### Esperienze professionali

1995...

1990...

1989...

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

14

## Come si scrive un curriculum

Il **critério funzionale** ci permette di organizzare in sintesi **i titoli, le competenze e le qualifiche**.

Il **critério cronologico** (in ordine di tempo crescente o decrescente) ci permette di ordinare la formazione e le esperienze professionali e culturali **in ordine cronologico**.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

15

## Accorgimenti redazionali

- ⌘ **Carta**: bianca, misure e peso standard, non intestata.
- ⌘ **Caratteri**: neri, 11-12 pt, font moderno e ben leggibile, meglio bastoni: Verdana, Arial o Tahoma.
- ⌘ **Chiarezza**: frasi di circa 15 parole, paragrafi di 4-5 righe, titoletti ben marcati, parole chiave in grassetto, grafica curata e pulita.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

16

## Accorgimenti redazionali

### Organizzazione del testo

- ⌘ Molti **spazi** bianchi,
- ⌘ **margin**i ampi,
- ⌘ scrivere su **una sola facciata**,
- ⌘ **distanziare** le varie parti del curriculum (dati personali, istruzione, esperienze professionali, ecc.),
- ⌘ usare (con parsimonia) il **grassetto** per enfatizzare,
- ⌘ **data**, autorizzazione al trattamento dati e **firma** in fondo.

© Giovanna Cosenza 2007-2008. Comunicazione efficace

17