

Cristina Gianotti

E' FACILE
SCRIVERE
IL CV

Se sai' come fare



GO **OD**
GO **ING**
CAREER EMPOWERING

INDICE

E' facile scrivere il cv se sai come fare

1. I *BASIC* IN PILLOLE
2. DA DOVE COMINCIARE PER SCRIVERE IL CV
3. TEMPLATE DI ESEMPIO
4. LETTURE PER RIFLETTERE
5. BIBLIOGRAFIA
6. IL DECALOGO DA TENERE SEMPRE PRESENTE
7. RIFERIMENTI

SEZIONE 1 – I BASIC IN PILLOLE

A. IL CV È IL MIO BIGLIETTO DA VISITA!

Il curriculum vitae a cosa serve?

Il cv serve **per presentarsi a un'azienda** - a un potenziale datore di lavoro in generale - nei cui confronti si è maturato un **interesse di tipo professionale**. È il **primo passo** verso la creazione di tale relazione, a cui ne seguiranno altri come una telefonata, un colloquio conoscitivo, un processo di selezione (che varia da azienda ad azienda, da posizione a posizione, da paese a paese).

Questo è il contesto in cui si inserisce **quanto va scritto o non va scritto** in un cv.

Sembra facile... ma partire dalla pagina bianca non lo è, in pratica. Per inciso, stiamo considerando la situazione in cui il cv è scritto con un testo libero.

Cosa devi scrivere all'inizio?

- Scrivi **Curriculum vitae** o no?

Puoi scrivere "Curriculum Vitae" se invii il cv senza una lettera o una mail di accompagnamento o di marketing, altrimenti meglio tralasciare la dicitura: il riferimento al cv in allegato verrà messo nella lettera.

La dicitura "Curriculum vitae" può eventualmente essere indicata nel piè di pagina.

- Il **nome** va messo di sicuro. Meglio mettere **prima il nome e poi il cognome**. Ciò vale come regola anche nella firma, anzi soprattutto in quella. Sono passati i tempi in cui ci si presentava anche oralmente a partire dal cognome!
- Dal momento che il contesto è quello di un privato cittadino che si propone a un'azienda per un rapporto di lavoro, è meglio **non usare titoli** (gli studi si indicano in un'altra sezione). Esordire con dr., ing., P.I., etc. non è elegante. Non ti poni come libero professionista, caso in cui è effettivamente doveroso precisare il titolo professionale!
- Che **riferimenti** mettere?

Innanzitutto **devi mettere i tuoi riferimenti!** Se il lettore ti vuole chiamare (che è poi lo scopo per cui scrivi e invii un cv) è meglio che abbia sotto mano i tuoi riferimenti senza andarli a cercare nell'ultima pagina o chissà dove (nella lettera di accompagnamento per esempio). E se poi li dovessi dimenticare? Hai fatto tutto il lavoro per niente!

I riferimenti sono: indirizzo, telefono, mail. Ormai questi tre riferimenti sono uno standard.

In Italia l'**indirizzo** si vuole sapere. Siamo ancora un paese in cui conta il dialetto, la provincia, ecc., per diversi motivi. Un motivo "aziendale" per cui si guarda dove una persona vive è che chi si sposta per lavoro in Italia ha ancora delle aspettative economiche nei confronti dell'azienda interessata (es. rimborso spese di viaggio, spesa per un albergo/una residenza). L'azienda che non ha intenzione di pagare per questo, può avere delle preclusioni verso candidati che vengono da altra città, regione, ecc. Solo in alcuni casi - di profili difficili da trovare in zona - l'azienda prevede nel budget per la figura anche i compensi di trasferimento. Magari ha senso specificare residenza e domicilio nel caso in cui vuoi/puoi giocare su due città o regioni.

Il telefono ormai è il **cellulare**, chi usa più il fisso o controlla frequentemente la segreteria di casa?

Meglio un numero di cellulare sempre funzionante e con segreteria. Alcuni non gradiscono la segreteria. Non discuto stili e gusti, ma per essere facilmente reperibili è meglio la segreteria, il telefono acceso, l'ascolto dei messaggi e richiamare chi ci ha lasciato un messaggio appena possibile.

La proposizione di se stessi a un'azienda è un atto personale: usiamo **cellulare e mail personali**. Ciò ti conviene nel breve e anche nel medio-lungo periodo: se dovessi cambiare azienda chi ti trova più? Oppure, se l'azienda ti licenzia, ti "beccano" subito e non puoi gestire la motivazione all'uscita come meglio credi.

- E la **foto**? Dipende. Innanzitutto se foto deve essere, che sia del viso, a colori e recente per favore: foto da giovani quando si è over 50 non ti valorizzano, anzi costituiscono una nota stonata!

La foto in Italia non è molto in uso. In altri paesi può essere richiesta (es. Germania), in altri può essere del tutto fuori luogo (in USA per esempio, dal momento che dalla foto si evince sesso, razza, età, ecc., si può dar adito a discriminazioni illegali e quindi è vietata).

Ci sono delle professioni in cui la foto può essere opportuna: penso alle professioni legate al contatto con il pubblico, con i clienti, ecc. oppure per sviare l'attenzione sull'anagrafica! Magari dimostri meno anni di quelli che hai e in Italia sull'età ci sono ancora certi pregiudizi!

GOOD GOING! E' facile scrivere il cv se sai come fare

- Devi mettere altro all'inizio?

Dipende: alcuni possono indicare un riferimento a un **social network professionale** (es. LinkedIn) oppure un **account Skype** per i contatti telefonici (oggi alcuni primi passaggi di selezione passano per la rete, soprattutto se la selezione è a livello internazionale).

- Non mettere la data di nascita.... È un dato che può scatenare pregiudizi, meglio non metterlo in evidenza. Concentra dapprima l'attenzione su cosa sai fare e non su quanti anni hai.

B. COME SCRIVERE UN BUON CV

Per fare un buon cv ci vuole la ricetta giusta!

Una ricetta si compone di alcune parti fondamentali:

1. gli ingredienti e
2. le modalità di preparazione,
più qualche tocco dello chef!

1. Gli ingredienti

Il cv è un documento professionale che racconta di noi aspetti importanti nel mondo del lavoro e dell'azienda. Per fare un buon cv devi quindi raccogliere una serie di informazioni relative al tuo excursus professionale. Magari puoi usare delle schede per raccogliere – per iscritto – informazioni relative a:

- **Aziende** per cui hai lavorato/lavori: cosa fa l'azienda, in che mercato opera, se appartiene a un gruppo, quanto è "grande", ecc.
- **Ruoli ricoperti:** attività svolte e responsabilità ricoperte, posizionamento del ruolo all'interno dell'organizzazione (es. riporti, collaboratori), interfacce con il mondo dei clienti e dei fornitori o con il mondo esterno in generale.
- **Realizzazioni (es. progetti, risultati, interventi particolari):** puoi pensare, e magari descrivere brevemente, tutta una serie di esempi concreti che mettano in evidenza come interpreti il ruolo che ti è assegnato, come operi con i clienti, i collaboratori, come raggiungi i risultati.
- **Competenze:** puoi sintetizzare una serie di competenze che hai acquisito negli anni e che ti caratterizzano, ad esempio dal punto di vista dello stile e dell'atteggiamento nei confronti del lavoro, delle opportunità/difficoltà del mercato, dell'organizzazione cui appartieni.
- **Attività extra lavorative:** se ti spendi in uno sport o in un'attività associativa può essere il caso di indicarlo: magari ha un senso anche per l'azienda o per la persona che ti intervisterà e ciò ti permette di distinguerti!

Questa parte della ricetta relativa agli ingredienti assomiglia per la verità alla spesa: devi infatti raccogliere una serie di ingredienti, ma non hai ancora deciso e calibrato i pesi.

2. Le modalità di preparazione

Esistono diverse modalità di preparazione. A parte i gusti – che influiscono sulla quantità e sui dettagli degli ingredienti usati – ci sono almeno tre formati per un buon curriculum vitae:

- a) il formato europeo
- b) il formato libero anticronologico
- c) il formato libero per competenze o funzionale.

Libero o europeo: che formato usare per il cv?

Se ti appresti a scrivere il curriculum vitae per la prima volta può succedere che la tua scelta si orienti verso il *formato europeo*. Il formato europeo viene consigliato su internet, è in uso da anni, dà una struttura certa e completa da seguire, è “europeo”.

In realtà la prassi in Italia non depone a favore dell'uso del formato europeo, soprattutto nel caso di persone con una certa esperienza da illustrare.

L'unica eccezione è costituita dalle procedure aziendali, dalla Pubblica Amministrazione e dai desiderata dell'azienda. Mi spiego:

- I. all'interno dell'azienda per cui lavori può venire richiesto il cv in formato europeo
- II. la Pubblica Amministrazione (es. Stato, Regione, Comune) per la partecipazione ai concorsi pubblici richiede il cv in formato europeo
- III. un'azienda tramite annuncio o in altro modo (es. dopo un primo contatto), ti chiede il formato europeo.

A domanda si risponde, in questi casi non si discute. Si appronta il cv in formato europeo e lo si fornisce.

Nella comunicazione verso aziende private invece meglio un **testo libero strutturato** con 5 sezioni, di cui 3 maggiori e 2 accessorie:

- 1) **riferimenti**
- 2) **profilo professionale**
- 3) **esperienze professionali**
- 4) **altre informazioni**
- 5) **liberatoria privacy.**

Le accessorie sono la 1 e la 5, le 2, 3 e 4 sono il corpo fondamentale del cv.

Un formato libero – ma strutturato – ti permette di comunicare meglio. Ti permette, in forma sufficientemente sintetica, di descrivere ruoli e realizzazioni svolte dando a ciascuna il peso che è giusto dare in base all'obiettivo comunicativo.

Per esempio, la prima esperienza rispetto all'n-esima in ordine di tempo va scritta dedicandovi meno peso: è un'esperienza che magari è stata poi superata da passi successivi e quindi è meglio che dedichi maggiore attenzione a quello che sai esprimere ora e non in passato. In più va considerato se tale esperienza in là nel tempo è rivendibile come competenza o viceversa sul mercato non saresti più competitivo, dovresti studiare, fare esperienza, imparare nuovamente. Dal punto di vista aziendale se sto cercando una competenza la compro dal mercato subito disponibile o se devo formare una persona la prendo giovane e non già “esperienciata” per riquificarla. Giusto o meno, condivisibile o meno, questo è lo stato dei fatti attuale!

Inoltre non sei costretta al puro elenco in ordine cronologico che dal punto di vista della comunicazione non è ideale: magari nella stessa azienda in periodi diversi e ciclicamente hai svolto diversi ruoli. La pura cronologia potrebbe essere, oltre che dispersiva, inefficace. Meglio quindi esporre le proprie capacità in modo raggruppato e quindi più facile da comprendere per un interlocutore esterno.

A seconda della seniority usi il **senso cronologico** (dall'esperienza più in là nel tempo a quella più recente) o **anti cronologico** (senso inverso).

Ai giovani freschi di studi con alcuni anni di esperienza si consiglia il senso cronologico per far vedere come sono passati dagli studi al lavoro e come hanno fatto i primi progressi.

Per le persone con più di 10 anni di esperienza si può usare il senso anti cronologico e dare importanza in primis alla professione attuale come consolidata e come punto di ripartenza per un altro incarico.

Meglio lasciare alla **lettera di marketing** altre info, come, per esempio, la disponibilità a viaggi, trasferte, ecc. e soprattutto gli obiettivi professionali, in modo da essere mirati rispetto all'interlocutore e non generici. Nella comunicazione la genericità non “buca”.

Se devi scrivere un **cv per un altro paese** diverso dall'Italia devi adeguare la tua comunicazione allo stile in vigore in quel paese. Per quanto riguarda l'Europa lo schema qui fornito è basato sulle competenze, è fattuale e quindi spendibilissimo.

Per gli USA lo stile, se non la struttura, va rivisto.

A tale proposito va tenuto presente che i servizi di scrittura cv che si trovano disponibili su internet e che vengono tipicamente da paesi anglosassoni potrebbero non essere il meglio in assoluto rispetto al mercato italiano o al singolo mercato. Se gli Usa possono pretendere che io mi adegui al loro stile, io in Italia pretendo che ci si adegui al nostro stile professionale.

Ci sono poi altri formati di cui magari hai sentito parlare anche tu: il cv funzionale o per aree di competenza professionali.

Il cv per aree di competenza

Il cv per aree di competenza tende a dimostrare le tue capacità in alcune aree funzionali o su alcune tematiche di interesse aziendale. Ad esempio il marketing nelle sue diverse sfaccettature come: trade marketing, comunicazione, product management oppure expertise relative alla ristrutturazione aziendale attraverso riorganizzazione o attraverso operazioni di M&A (merge and acquisition).

In pratica, nel caso di un cv in formato libero funzionale o per competenze:

- prendi ruoli e realizzazioni e fai una analisi per individuare le aree in cui “hai qualcosa da dire”. Tali aree possono essere funzioni aziendali: marketing, vendite, produzione, amministrazione, ecc. oppure tematiche di business come: internazionalizzazione, gestione del canale distributivo, gestione delle fusioni aziendali, gestione del cambiamento, project management.

Devi inoltre specificare che tipo di attività sai svolgere bene nell’ambito del marketing, per esempio. Oppure se nella gestione del progetto ti occupi solo di tempi o anche di costi e se sei anche in grado di pianificare un progetto o solo gestirlo....

- In più devi mettere le realizzazioni che dimostrano come sai mettere in pratica la competenza che dichiari.
- Prendi infine le aziende e i ruoli e li metti in una tabella in fondo prima delle altre informazioni, per indicare dove hai acquisito le competenze sopra dette.

La struttura è quindi:

PRINCIPALI AREE DI COMPETENZA PROFESSIONALE

Area di competenza – descrizione dell'area relativamente a quanto sai fare tu (non del tema in generale, mi raccomando!)

Realizzazioni – descrizione di 1 o + realizzazioni relative all'area.

Il tutto da ripetere per le 3, 4 massimo 5 aree individuate.

AZIENDE E RUOLI RICOPERTI

Azienda	Ruolo	Anni
---------	-------	------

Azienda	Ruolo	Anni
---------	-------	------

Da ripetere per coprire la storia professionale (in senso anti cronologico o cronologico, come detto sopra).

In una ricetta ci possono essere anche figure, video, tempi e grado di difficoltà, come indicazioni.