Guida fondamentale per la compilazione del CV

Prima di cominciare la compilazione del CV, è fondamentale conoscere alcune cose:

1. Concentratevi sull’essenziale
    1. I datori di lavoro impiegano generalmente meno di un minuto per valutare un CV ed effettuare una prima selezione dei candidati. Quindi se il primo impatto non funziona, avete perso la vostra occasione.
    2. Se rispondete ad un’inserzione, assicuratevi di possedere tutti i requisiti richiesti al candidato. L’inserzione dovrebbe specificare: le modalità per candidarsi (CV, presentazione della domanda, procedura di candidatura on line), la lunghezza o il format del CV da presentare, l’eventualità di una lettera di presentazione, etc.
    3. Siate sintetici: Il CV deve essere breve; in genere 2 pagine bastano per valorizzare il vostro profilo. Alle volte 3 pagine possono sembrare eccessive. Se siete laureati ad esempio, inserite le informazioni relative alla scuola secondaria superiore solo se pertinenti con la vostra candidatura.
    4. La tua esperienza professionale è limitata? Allora inizia con la descrizione della tua formazione, cercando di dare risalto alle attività di tirocinio o volontariato che hai svolto nel corso degli studi.
2. Siate chiari e concisi
    1. Utilizzate frasi brevi. Evitate di usare delle frasi stereotipate. Concentratevi sui principali elementi che caratterizzano la vostra formazione la vostra esperienza professionale.
    2. Fornite elementi di contesto dettagliati e specifici esempi delle attività svolte. Laddove possibile, quantificate i risultati.
    3. Aggiornate costantemente il CV, soprattutto se la vostra esperienza professionale va maturando e non esitate a adattare il CV eliminando informazioni pregresse non rilevanti per la candidatura.
3. Adeguate il vostro CV in funzione dell’impiego ricercato
    1. Concentratevi sulle informazioni essenziali che rispondono ai requisiti dell’inserzione ed enfatizzate le competenze pertinenti al tipo di impiego per il quale vi candidate.
    2. Non occorre menzionare una vecchia esperienza professionale che non è coerente con la richiesta del datore di lavoro o con il tipo di impiego per il quale vi state candidando.
    3. Fornite spiegazioni su eventuali interruzioni nel corso degli studi o nel corso della vostra carriera, cercando di sottolineare le competenze che potreste aver maturato durante di tale periodo.
    4. Prima di spedire il CV rileggetelo con cura, al fine di verificare ulteriormente che sia adeguato alla candidatura richiesta.
    5. Non mentite nel vostro CV; rischiate di screditarvi nel corso dell’eventuale colloquio.
4. Prestate attenzione alla redazione del vostro CV
    1. Descrivete le vostre competenze ed abilità in modo logico e con chiarezza.
    2. Descrivete per prime le informazioni più importanti.
    3. Controllate l’ortografia e la punteggiatura.• Stampate il vostro CV su carta bianca (fatte salve le candidature elettroniche).
    4. Non modificate l’impaginazione ed il font predefinito.
5. Controllate il vostro CV una volta compilato
    1. Rimuovete gli eventuali errori di ortografia ed assicuratevi che la sua struttura grafica sia logica e ben definita.
    2. Fate rileggere il CV da una terza persona una volta compilato, per rassicurarvi che il suo contenuto sia chiaro e facilmente comprensibile.
    3. Non dimenticate di allegare una lettera di presentazione.

scarica e leggi l'allegato