

Curriculum Vitae

Il curriculum racconta chi sei, cosa hai fatto e a cosa aspiri in modo da renderti "memorabile" nella mente del selezionatore e per consegnarti alla storia non impiega più di uno o due fogli al massimo.

Completezza, sinteticità e "quel certo non so che" proprio del tocco di ciascuno sono i tratti del CV che immortalano il tuo profilo in un'istantanea unica.

A cosa serve

È il primo e principale strumento per cercare lavoro. Consente il primo scambio significativo di informazioni tra il candidato e l'azienda, anche se spesso la comunicazione è unidirezionale, nel senso che chi trasmette invia un messaggio a un ricevente, ma non necessariamente riceve una risposta di ritorno. Solo le aziende più organizzate mandano una comunicazione del tipo "La ringraziamo dell'interesse dimostrato verso la nostra azienda ma siamo spiacenti di comunicarle che attualmente non si prospettano spazi di inserimento del Suo profilo nel nostro organico."

Quando descrivi il tuo profilo l'obiettivo è presentarti all'azienda in modo tale che ciò che dici e come ti racconti colpiscano il destinatario tanto da far emergere il tuo CV dalla massa di quelli che giornalmente riceve. Forse che non ti senti una persona unica, diversa dagli altri? Ciascuno sente su di sé questa consapevolezza, spesso abbiamo paura di dirlo o di dimostrarlo e preferiamo rimanere nel branco. Non è un atteggiamento corretto verso te stesso e neppure vincente.

Il tuo CV ha il compito di superare il cosiddetto "screening", cioè lo spoglio dei CV che arrivano sulla scrivania fisica o virtuale del selezionatore tra cui sceglie quelli da contattare.

Tanti CV da vagliare e poco tempo da dedicare a ciascuno. Come farsi notare?

Il curriculum deve essere sintetico, ordinato e preciso, adatto per una lettura rapida e superficiale, ed il testo nel suo complesso non dovrebbe mai superare una pagina di lunghezza.

Per rendere veloce la lettura dobbiamo prevedere sufficienti margini e spaziature e dividere il curriculum in paragrafi, ciascuno contrassegnato da un titolo evidenziato.

E' importante vivacizzare il testo con soluzioni grafiche quali neretti, sottolineature, evitando però forme grafiche di disegni o fogli colorati.

Il linguaggio deve essere discorsivo, semplice, meglio essere diretti, evitando la terza persona parlando di noi stessi, mettiamo prima il nome e poi il cognome.

Indichiamo anche l'autorizzazione a utilizzare i dati personali contenuti nel curriculum ai sensi della legge 675/96 (legge sulla privacy).

Ricordiamoci poi di firmarlo.

Che cosa evitare

- Non alleghiamo la foto a meno che non sia espressamente richiesto;
- Meglio dattiloscritto che manoscritto, salvo richieste per valutazioni grafologiche;
- Alleghiamo le referenze solo se sono richieste e comunque referenze professionali e non personali;
- Non parliamo mai di soldi, soprattutto per lettera;
- Nella cronologia è meglio mettere in testa le esperienze più vicine;
- Inviemo il documento a 'persone' e non a enti, aziende, organizzazioni astratte;
- Attestati o documentazione non vanno allegati a meno che non vengano richiesti esplicitamente;
- Evitiamo gli errori di ortografia, per distrazione, per ignoranza o perché ci avventuriamo nello scrivere parole straniere. Quindi rileggiamo con cura quanto scritto;
- Le bugie hanno spesso le gambe corte, evitiamo quindi di mentire, saremmo smascherati durante il colloquio;
- Non facciamo gli arroganti scrivendo ad esempio 'solo con un colloquio vi renderete conto delle mie effettive capacità', la supponenza è sempre fastidiosa;
- In un curriculum non dovrebbero esserci vuoti temporali tra un'occupazione e l'altra. Se questo capita dobbiamo spiegare cosa è successo.

Come redigere il curriculum vitae

Tutti sappiamo che scrivere è decisamente faticoso: richiede impegno, attenzione, metodo, soprattutto quando è necessario fornire un gran numero di dati e informazioni. In ogni caso qualsiasi cosa si debba scrivere, gli aspetti cui occorre prestare attenzione sono due: il contenuto -cosa scrivere- e la forma -come scrivere-. Un testo scritto è ben riuscito se, e solo se, sia il contenuto sia la forma sono adeguati agli scopi che la comunicazione si prefigge.

Nel curriculum vitae vanno inserite solo quelle notizie che sono pertinenti ai fini dell'obiettivo stabilito, esponendole in termini e secondo forme appropriate. Un buon modo per procedere consiste nell'articolare il lavoro in due fasi:

1. preparazione a tavolino dei contenuti da scrivere;

2. stesura definitiva del documento.

Quali contenuti inserire

Non è facile riassumere in una "mini-biografia" la varietà degli aspetti che ci contraddistinguono come individui unici. Fortunatamente, però, le aziende non hanno alcun interesse a sapere molte cose su di noi e perciò i punti da trattare nel curriculum vitae sono in definitiva pochi. Inoltre l'esperienza insegna che è una grossa ingenuità inserire nel curriculum descrizioni pseudopsicologiche della propria personalità, referenze altisonanti (o peggio non del tutto veritiere), accentuazioni eccessive di eventuali difficoltà economiche, notizie troppo minuziose su fatti marginali. Il più delle volte ai selezionatori aziendali importano i seguenti "capitoli":

1. dati personali: completi di tutte le informazioni necessarie per essere contattati (telefono fisso e mobile, indirizzo e-mail, ...);

2. studi compiuti: in ordine cronologico decrescente;

3. occupazione attuale e occupazioni precedenti: specificando sempre la posizione ricoperta in termini soprattutto di obiettivi e responsabilità, dipendenza, collaboratori, relazioni con altri uffici;

4. conoscenze ed esperienze professionali acquisite: che cosa si sa fare e in quali campi, con quali metodologie, trasferibilità ad altri settori, punti di forza e di debolezza della propria preparazione;

5. conoscenza lingue straniere: indicando il livello di padronanza relativamente a comprensione del testo, (conversazione, traduzione);

6. conoscenze informatiche: linguaggi di programmazione, capacità di utilizzo dei principali pacchetti software, esperienze specifiche su programmi grafici, gestionali, di database, etc.;

7. interessi extraprofessionali: attività culturali e sociali, pratica sportiva, hobby;

8. progetti per il futuro: ambizioni, aspirazioni culturali, aspirazioni lavorative e motivazioni che le sottendono.

Quale stile impiegare

Il curriculum vitae, quando non è necessario riempire un format con campi già predefiniti, è una breve relazione autodescrittiva. Relazione perché il compito è quello di riferire a una persona chiaramente, sinteticamente ma anche esaurientemente intorno a un particolare argomento; breve, perché il tempo che può dedicare il lettore è limitato; autodescrittiva dato che lo scopo è fornire al selezionatore una "istantanea" di sé.

Quindi il curriculum vitae dal punto di vista formale deve essere:

- a. succinto, semplice e chiaro, ma non striminzito;**
- b. scorrevole e agevolmente leggibile;**
- c. dettagliato, senza cadere nella pignoleria;**
- d. privo di connotati "valutativi" ma al tempo stesso "personale";**
- e. efficace, cioè dare un'immagine brillante del candidato;**
- f. curato graficamente: senza errori, scritto ordinatamente, piacevole a vedersi.**

Spesso le società di lavoro interinale e i siti di ricerca di lavoro on line chiedono la compilazione di un CV già "predisposto", cioè un format in cui spazi e localizzazioni dei contenuti da inserire sono imposti.

Le motivazioni principali di questa scelta sono le seguenti:

- 1) sapere che una certa informazione è sempre localizzata in un certo punto del format ed è delimitata in spazi stabiliti accresce la facilità e velocità di lettura del selezionatore,
- 2) elencare tutte le domande cui il candidato deve rispondere evita che certe informazioni siano omesse o dimenticate,
- 3) per le società che dispongono di un database di raccolta, il format consente uno screening più preciso dei profili in base ai record inseriti e il confronto su livelli prestabiliti e quindi omogenei.

Questi indubbi vantaggi spingono soprattutto le società che si trovano a gestire centinaia di CV ogni giorno a sacrificare le informazioni emergenti da un CV personalizzato o a richiederlo in aggiunta o solo in un secondo tempo, se il format compilato è giudicato interessante.

La soluzione ottimale è redigere il tuo CV in modo che sia consultabile in modo chiaro e completo come un "format frutto delle tue impostazioni" e perciò distinto.

In alcune aziende il test è uno degli strumenti più diffusi per evidenziare punti di forza e debolezza.

Validissimo strumento nelle mani del selezionatore, per mettere le persone giuste al posto giusto, il test si rivela un mezzo molto efficace per conoscere, e far conoscere agli altri le tue aree di eccellenza:

ciò che sai fare (abilità),

ciò che si adatta al tuo stile e al tuo comportamento (personalità),

ciò che probabilmente stimola i tuoi interessi e le tue attitudini (motivazioni).

Le informazioni che ottieni da solo tramite il test, o quelle che il selezionatore riuscirà a rilevare, non devono essere intese come uno strumento per una rapida individuazione della carriera alla quale sei predestinato, bensì considerate come una sorta di guida, un sistema organizzato a cui rapportarsi per un'autovalutazione (o valutazione, nel caso tu sia aiutato dal selezionatore) critica e costruttiva.

Ogni test che ti accingi a fare, sia che tu l'abbia scelto, sia che ti sia sottoposto da una società di selezione, costruirà una sorta di puzzle del tuo "Io", che si svilupperà in modo dinamico e sempre più chiaro, man mano che aggiungerai nuovi tasselli.

Quali sono i tipi di test più frequenti e come affrontarli al meglio?

Seguire molto bene le istruzioni date e non bluffare diventa importante per avere dati attendibili, e non fare brutte figure; mentire a se stessi o agli altri ti allontana dall'obiettivo di trovare un lavoro "non qualunque", ma adatto a te.

Inoltre tieni presente che la compilazione di un test finalizzato alla ricerca del lavoro non servirà per inserirti in una graduatoria, ne sarà materiale divulgato se non dai l'autorizzazione.

Funzionali a scoprire le capacità conoscitive e cognitive, sono i test cognitivi o di intelligenza: si tratta di una sequenza di domande e problemi volti ad individuare la tua capacità di problem solving connessa all'intelligenza razionale: i test di logica verbale o numerica ne sono un esempio.

I test attitudinali forniscono indicazioni su ciò che sei in grado di fare. Questi test sono utilizzati per predire le probabilità di successo in un determinato ambito lavorativo, partendo dalle capacità possedute, e vengono solitamente incrociati con le prove di intelligenza generale, per esempio testando le abilità nelle cose tecniche e meccaniche o nel maneggiare le cose nello spazio.

Queste prove non sono invalidabili, ma diventa possibile migliorare la prestazione facendone il più possibile, infatti, in questo caso, l'esercizio sviluppa la capacità.

Ci sono test sull'intelligenza emotiva, terreno della personalità e quindi delle possibili forze nascoste. Motivazione e auto-motivazione, valori e comportamenti completano il quadro per trovare il lavoro che ti è più idoneo.

Questi test si compongono solitamente di domande, di frasi da completare o disegni, in modo da far emergere le tue caratteristiche: non esistono quindi risposte giuste o sbagliate ma semplicemente quelle che riflettono i tuoi principali pensieri e sentimenti. Poiché non sempre risulta comprensibile l'obiettivo per cui vengono somministrati, è possibile che i candidati li affrontino in modo negativo, tentando magari di scoprire il "trucco" per rispondere deliberatamente in modo insincero, mentre lo scopo non è assolutamente quello di ingannarti, ma al contrario, di aiutarti a scoprire le tue reali attitudini e quindi il lavoro più adatto a te.

Il consiglio è quello di rispondere liberamente e con sincerità; bluffare ti porterà ad ingannare soltanto te stesso.

IL MOMENTO DEL COLLOQUIO DI LAVORO

Quando si deve affrontare un colloquio ci si trova in uno stato d'ansia, con un atteggiamento quasi di inferiorità rispetto all'intervistatore, che rischia inevitabilmente di pregiudicare il risultato della prova.

Di seguito alcune fondamentali accortezze per affrontare il colloquio con successo e di uscirne vincitori.

Puntualità

E' fondamentale non prepararsi all'ultimo momento e ridursi a uscire di casa tutti trafelati. L'invito alla puntualità è superfluo, ma è meglio non arrivare troppo in anticipo per trovarsi a passeggiare nervosamente davanti alla stanza del selezionatore, con il rischio di essere visti e pre-esaminati senza saperlo.

Se proprio si presentassero imprevisti o cause di forza maggiore che vi potrebbero provocare un ritardo, cercate di prevederne l'entità e chiamate in tempo per avvisare.

L'ideale è di trovarsi sul luogo con qualche minuto di anticipo.

Ricordiamoci di spegnere il telefonino ed evitiamo di presentarci trafelati, scusandoci del traffico.

Se dovessimo essere ricevuti in ritardo è bene evitare di mostrarci impazienti chiedendo di continuo alla segretaria quanto tempo occorre prima di essere ricevuti.

Abbigliamento

Il look deve essere pulito, semplice e professionale.

Dovrete avere il vostro miglior aspetto e nello stesso tempo essere voi stessi. Quindi indossate abiti nei quali vi sentite a vostro agio e, se siete donne, non adottate il trucco "da maliarda", tanto meno se non è vostra abitudine farlo.

Vanno evitati tutti gli eccessi: per le donne minigonne e scollature, gioielli vistosi, trucco esagerato; per gli uomini completi super eleganti, 'travestimenti' da manager con valigetta e agenda super accessoriata.

L'aspetto deve essere inappuntabile, la barba curata, i capelli puliti.

Comprate e leggete i quotidiani del mattino. Privilegiando, oltre alle notizie di prima pagina, quelle relative (se ci sono) al settore che vi interessa. Per esempio se l'azienda che vi sta aspettando per il colloquio si è appena quotata in Borsa è importante saperlo. Cercate quindi di prendere informazioni sull'azienda e sul contesto in cui andreste ad operare, perchè l'iniziativa in questo senso è sempre valutata positivamente e dimostra propositività, interesse e automotivazione,

Se siete agitati pensate alla cosa che nella vita vi piace e vi rilassa in assoluto di più. Concentratevi su questi pochi secondi, respirate profondamente ed entrate.

Il colloquio

L'entrata nell'ufficio è già colloquio di selezione. Non entrate nella stanza in modo titubante, ma nemmeno con troppa irruenza o aprendo la porta con forza

Salutate senza adottare un tono di voce troppo alto, e fate per primi il gesto di dare la mano. Dobbiamo poi aspettare che il selezionatore ci dica di accomodarci. Al momento del colloquio, non assumete le cosiddette "posizioni di chiusura", per esempio le braccia conserte.

Non guardate mai l'orologio: anche se il colloquio dura molto più del previsto, dovete fare finta di niente e resistere fino all'ultimo.

Arriva un momento nel quale il selezionatore decide di cedere l'iniziativa al candidato, chiedendo direttamente a lui quale può essere il valore aggiunto che l'azienda avrà dopo la sua assunzione. Parlare di sé non è così semplice ed è per questo motivo che è preferibile allenarsi a farlo. La situazione si complica quando si tratta di parlare di sé in termini entusiastici, per convincere l'interlocutore del valore della propria persona e della propria professionalità. Eppure bisogna farlo, consci del fatto che si sta cercando di vendere un prodotto. Vendere, non vantarsi. Vendersi, come si vende un qualsiasi prodotto o servizio, enfatizzandone i lati positivi, cogliendo quegli aspetti che possono lusingare di più l'interlocutore di turno. E' il marketing di se stessi, una vera e propria attività di self promotion, che va attuata secondo alcune semplici regole non solo mentre si cerca lavoro, ma anche dopo, quando il mantenimento di buoni rapporti e le azioni con colleghi passati, presenti e futuri possono rappresentare le basi per un positivo sviluppo della propria carriera.

Quando rispondete alle domande del selezionatore, contate fino a dieci prima di rispondere, ricordandovi sempre sia dei vostri pregi sia dei vostri difetti, dite la verità, le bugie hanno le gambe corte: quindi se no conoscete la lingua francese, non affermate il contrario. Rispondete "solo" alla domanda che vi è stata rivolta, con precisione e senza divagazioni. Se non vi viene richiesto non fate proposte né date giudizi.

Le prime domande sono solitamente per 'rompere il ghiaccio', il selezionatore cerca di mettervi a vostro agio, avendo tutto l'interesse a conoscervi. E' importante cercare di mostrarsi sereni e padroni della situazione evitando atteggiamenti di nervosismo come tamburellamenti delle mani e della penna o toccarsi i capelli.

Nella seconda fase del colloquio si passerà a domande più precise sulla nostra esperienza lavorativa o accademica e sulle nostre aspettative e aspirazioni. In questa fase dovremmo mostrarci attenti e partecipi, rispondere in maniera chiara, precisa, senza limitarci a dei si o dei no evitando di essere prolissi.

Nella terza fase ci viene di solito descritta la posizione in oggetto, dobbiamo dimostrarci curiosi, guardare il nostro interlocutore e mantenere un atteggiamento di disponibilità e apertura (niente braccia incrociate e gambe accavallate o continui cambiamenti di posizione).

Ci sarà chiesto se abbiamo delle domande e cosa pensiamo della posizione offerta.

Gli errori da evitare

- Vestirsi in maniera trasandata o troppo elegante
- Fumare o masticare la gomma americana
- Essere prolissi
- Fare i primi della classe
- Lamentarsi per questo o per quello
- Sbirciare tra i fogli del selezionatore
- Mostrarsi irritabili o furbi o disonesti o scorretti
- Parlar male degli assenti o delle imprese concorrenti o di quelle dove si è lavorato
- Mostrarsi eccessivamente sicuri o nervosi
- Chiedere immediatamente l'esito del colloquio

I comportamenti da adottare

- Arrivare con qualche minuto di anticipo
- Vestirsi in modo semplice e ordinato
- Stretta di mano né troppo forte, né troppo debole
- Informarsi sull'azienda prima del colloquio
- Prepararsi ad illustrare il proprio curriculum
- Ricordare il nome dell'intervistatore
- Prima di sedersi, attendere che lo faccia l'intervistatore
- Saper ascoltare
- Tenere sotto controllo i movimenti del proprio corpo
- Parlare degli aspetti economici solo dopo che il selezionatore fa una proposta retributiva

Come concludere il colloquio prima della stretta di mano

Nel prepararsi al colloquio di selezione a cui si è stati chiamati, la maggior parte dei candidati pensa solo come "presentarsi", tu pensa anche come "congedarti". Alla fine dell'intervista non scappare via frettolosamente come se avessi partecipato ad un incontro indesiderato.

Fermati un momento.

Scorri mentalmente l'andamento del colloquio tra te e l'intervistatore, cosa vi siete detti e soprattutto cosa "non vi siete detti", per assicurarti di non aver dimenticato o taciuto nulla di importante.

Quando il tuo interlocutore chiede se ti è rimasto qualche dubbio, rispondi cortesemente ed, anzi, rivolgigli la medesima domanda.

Ringrazialo per il tempo che ti ha dedicato e non uscire dalla stanza senza il suo biglietto da visita. Ti sarà utilissimo per ricordarne il nome, la funzione e i riferimenti esatti, quando dovrai ricontattarlo.

Questo è il momento di stringergli la mano con decisione, ma senza stritolargliela! Salutalo, magari esprimendo il tuo augurio di rivederlo presto.