



Università
per Stranieri
di Perugia

Seminario di orientamento al lavoro

LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE



II PARTE

- IL CURRICULUM VITAE IN INGLESE
- IL CURRICULUM VITAE IN SPAGNOLO

- LA LETTERA DI PRESENTAZIONE





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

IL CV IN INGLESE e IN SPAGNOLO



- Non presentano differenze sostanziali rispetto al CV italiano/Europeo.
- Per la stesura di un buon CV valgono sempre gli stessi criteri: **CHIAREZZA, COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI e SINTESI** (max 2 pagine).
- Adatta il tuo CV al tipo di azienda e tieni conto degli usi e della cultura del Paese in cui ti stai candidando!!!





Seminario di orientamento al lavoro LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE



CURRICULUM VITAE

- raccolta di tutti i dati accademici, esperienze professionali e non, conoscenze linguistiche e informatiche maturate nel corso della propria vita.
- maggiormente adatto a ruoli accademici, scientifico - tecnologici, medici, di investigazione e ricerca

RÉSUMÉ

- enfatizza informazioni riguardanti l'esperienza, le abilità e gli studi compiuti, che abbiano rilevanza per gli obiettivi che si intende realizzare in un determinato posto di lavoro.
- ruoli commerciali, direttivi; campi dei media, audiovisivi, creativi
- Tipico degli USA





Seminario di orientamento al lavoro LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

PERSONAL DETAILS

Nome e cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail.



RELEVANT SKILLS

Si riassumono (in due o tre frasi) informazioni riguardanti competenze e attitudini del candidato che potrebbero interessare il selezionatore. **Attenzione:** Indicare chiaramente le proprie caratteristiche positive ma senza eccessi.

WORK EXPERIENCE

Vengono indicate le esperienze di lavoro (ordine cronologico inverso, con date, indirizzo del posto di lavoro e responsabilità e doveri ricoperti in ogni lavoro).

EDUCATION/QUALIFICATIONS

Vengono elencati in modo sintetico i corsi di studio seguiti, cominciando dal più recente. (Nome dell'istituto /Università, le date di frequenza e i voti ottenuti).

HOBBIES

In questa sezione vengono indicati oltre agli sport praticati, anche l'appartenenza ad associazioni, e altre attività di interesse (mostre, cinema, lettura, etc.) **Attenzione:** i selezionatori possono porre domande sugli interessi dichiarati.

ADDITIONAL INFORMATION

Includono non solo le conoscenze informatiche e linguistiche ma anche il possesso di una patente di guida, un certificato di primo soccorso etc.

REFERENCES

Sezione molto importante nel cv in inglese. Indicare il nome di un precedente datore di lavoro /professore universitario, il titolo o la posizione lavorativa, indirizzo e recapito telefonico. (**Attenzione:** molto spesso le persone indicate nelle referenze vengono effettivamente contattate).





Seminario di orientamento al lavoro **LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**



DATOS PERSONALES

Nome e cognome, data di nascita, indirizzo, numero di telefono e indirizzo e-mail. (In Spagna si possono aggiungere anche altre informazioni di carattere personale e una foto).

FORMACIÓN ACADÉMICA

Elenco dei corsi di studio seguiti, cominciando dal più recente. (Nome dell'istituto /Università, le date di frequenza e i voti ottenuti).

OTROS TÍTULOS Y SEMINARIOS !

È importante integrare le informazioni relative alla carriera accademica con ulteriori studi (extra piano), corsi o seminari che siano rilevanti per il posto di lavoro al quale si aspira.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (AYUDANTÍAS, TRABAJOS, PRÁCTICAS) !

Esperienze di lavoro remunerate o no specificando in ordine cronologico inverso date, indirizzo del posto di lavoro e mansioni e livelli di responsabilità per ogni lavoro. In questa sezione andrebbero specificati anche i risultati professionali raggiunti.

IDIOMAS

Lingue straniere conosciute, specificando il livello scritto, parlato e di comprensione. Si possono includere certificazioni linguistiche (precisando il livello di conoscenza, l'ente certificatore e le date di conseguimento delle certificazioni).

CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES

Livello di competenza nell'utilizzo di sistemi operativi (es. Windows XP, Vista ecc.), programmi (es. Office 2007), programmi applicativi (word, excel, access, ecc), gestione dei programmi di posta elettronica e navigazione internet.

OTRAS ACTIVIDADES !

Attività (sportive, artistiche, creative, di volontariato) che possono rappresentare un valore aggiunto al proprio profilo professionale.





Seminario di orientamento al lavoro LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

CURRICULUM VITAE INGLESE

- **Personal details**
- **Relevant skills**
- **Work experience**
- **Education/qualifications**
- **Extracurricular activities, interests and hobbies**
- **Additional information**
- **References**



CURRICULUM VITAE SPAGNOLO

- **Datos Personales**
 - - Nombre y apellidos
 - - Lugar y fecha de nacimiento
 - - Estado Civil
 - - Dirección, Teléfono, Email
- **Formación Académica**
- **Otros Títulos y Seminarios**
- **Experiencia profesional (Ayudantías, trabajos, prácticas)**
- **Idiomas**
- **Conocimientos computacionales**
- **Participación en otras actividades**





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**



CURRICULUM VITAE INGLESE

- Il CV non dovrebbe superare una pagina di lunghezza.
- Non deve essere allegata alcuna fotografia se non espressamente richiesto.
- Prestare molta attenzione alla sezione riservata alle referenze.
- Autorizzare il trattamento dei dati personali ai fini della selezione, **(omettendo il riferimento normativo D.Lgs.196/03)**

CURRICULUM VITAE SPAGNOLO

- Maggiormente descrittivo rispetto al CV in inglese.
- Si allega generalmente una fotografia.
- Nel CV spagnolo di presta molta attenzione alle sezioni riservate agli interessi e alle attitudini personali.
- Autorizzare il trattamento dei dati personali ai fini della selezione, **(omettendo il riferimento normativo D.Lgs.196/03)**





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

LETTERA DI PRESENTAZIONE / LETTERA DI MOTIVAZIONE / LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO

OBIETTIVI:

- ✓ **Introdurre e completare il CV con informazioni aggiuntive**
- ✓ **catturare in poche righe l'interesse dell'interlocutore**
- ✓ **ottenere un colloquio di lavoro**





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

CURRICULUM VITAE

- **Informazioni**
- **Dati**
- **Notizie**

LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO/ PRESENTAZIONE/ MOTIVAZIONE

- **Competenze**
- **Motivazione**
- **Personalità**

**Strettamente connesse
al ruolo da ricoprire**

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

TRASMETTONO GIÀ UN'IMMAGINE DEL CANDIDATO





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

AUTOCANDIDATURA

- MOTIVARE L'INVIO DEL CV
- PRECISARE LA FUNZIONE/
RUOLO AZIENDALE CHE SI
DESIDERA RICOPRIRE

RISPOSTA AD UNA INSERZIONE

- FARE RIFERIMENTO
ALL'INSERZIONE
- MOTIVARE LA SCELTA
DELL'AZIENDA/RUOLO
AZIENDALE CHE SI DESIDERA
RICOPRIRE





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

COSA FARE:



- Utilizzare linguaggio chiaro e sintetico (massimo 1 pagina)
- Far emergere le proprie peculiarità
- Far emergere le proprie qualità
- Evidenziare i collegamenti/ esperienze lavorative/ aspetti che non possono essere colti solo con la lettura del CV
- Rivolgersi direttamente al selezionatore /interlocutore (es. no “Spett.le azienda”)
- Far emergere la disponibilità per effettuare un colloquio (da fissare via e-mail o con contatto telefonico)





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

COSA NON FARE:



- Non replicare le informazioni già presenti nel CV
- Non utilizzare un linguaggio troppo formale/burocratico
- Non parlare in terza persona
- Non dimostrare un interesse generico verso l'azienda
- Non fare riferimento alla retribuzione prevista





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

STRUTTURA DELLA LETTERA DI PRESENTAZIONE



- **INTESTAZIONE/INTRODUZIONE**

Dati personali

Oggetto

- **CONTENUTO CENTRALE**

In evidenza i propri punti di forza (competenze specifiche, stage, esperienze lavorative, conoscenze linguistiche ecc. in linea con il profilo richiesto dall'azienda)

In evidenza i propri obiettivi professionali (tenendo conto dell'azienda alla quale ci si rivolge)

- **CONCLUSIONE E SALUTI**

Deve incoraggiare il proseguimento della conoscenza reciproca

Fare riferimento al CV allegato alla lettera





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

IMPOSTAZIONE GRAFICA DI UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Dati del mittente	Dati del destinatario
Luogo e data	
Oggetto:	
Rif. Destinatario,	
.....	
.....	
..... CORPO DEL TESTO	
.....	
.....	
Conclusioni (riferimento al CV allegato)...	
.....	
	Firma





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

LETTERE DI PRESENTAZIONE PER I NEOLAUREATI

- Nella lettera di presentazione possono emergere già delle sfumature che differenziano un neolaureato da un altro.
- Evidenzia le esperienze lavorative, di stage o lavori occasionali.
- Ricorda sempre di adattare il contenuto al tipo di annuncio a cui si risponde.





Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**



CONSIGLI PRATICI PER LA COMPILAZIONE

- Formatta adeguatamente il documento (scegliere formato A4 su carta bianca o chiara).
- Se scegli di scrivere la lettera a mano attenzione alla grafia che deve essere chiara e leggibile (scrivere in corsivo utilizzando penna a inchiostro blu o nero).
- Non utilizzare frasi retoriche e termini accademici (testo formale ma non troppo distaccato).
- Personalizza la lettera di presentazione in base al datore di lavoro.
- Fai sempre riferimento ai requisiti richiesti nell'annuncio di lavoro.
- Rileggi attentamente il testo della lettera per evitare errori ortografici.
- Dai il consenso per l'utilizzo dei dati personali (in Italia riferimento al D. Lgs. 196/03).
- Se invii la lettera via posta, ricorda di firmare la lettera.





Seminario di orientamento al lavoro **LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**

COME CONTATTARE LE AZIENDE

INTERNET



ANNUNCI LAVORO



SERVIZI PER L'IMPIEGO

Centri per l'impiego



CAREER BOOK



SERVIZIO JOB PLACEMENT DEL TUO ATENEO!!





Università
per Stranieri
di Perugia

Seminario di orientamento al lavoro
**LE REGOLE DI UN CURRICULUM VITAE EFFICACE
E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE**



GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

DOMANDE



www.unistrapg.it

Seminario a cura dell'Ufficio Orientamento e Tutorato
SERVIZIO JOB PLACEMENT
E-mail: nicole.benedetti@unistrapg.it
orientam@unistrapg.it