



Università  
per Stranieri  
di Perugia



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

Ufficio Orientamento e Tutorato  
16 giugno 2011

[www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it)

# GLI ARGOMENTI DI OGGI

---

- il curriculum vitae (CV) come strumento della ricerca attiva del lavoro
- le regole e i modelli per la redazione del CV
- il CV in spagnolo e in inglese
- la lettera di accompagnamento/presentazione

# IL CV COME STRUMENTO DELLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

---

## RICERCA ATTIVA DEL LAVORO:

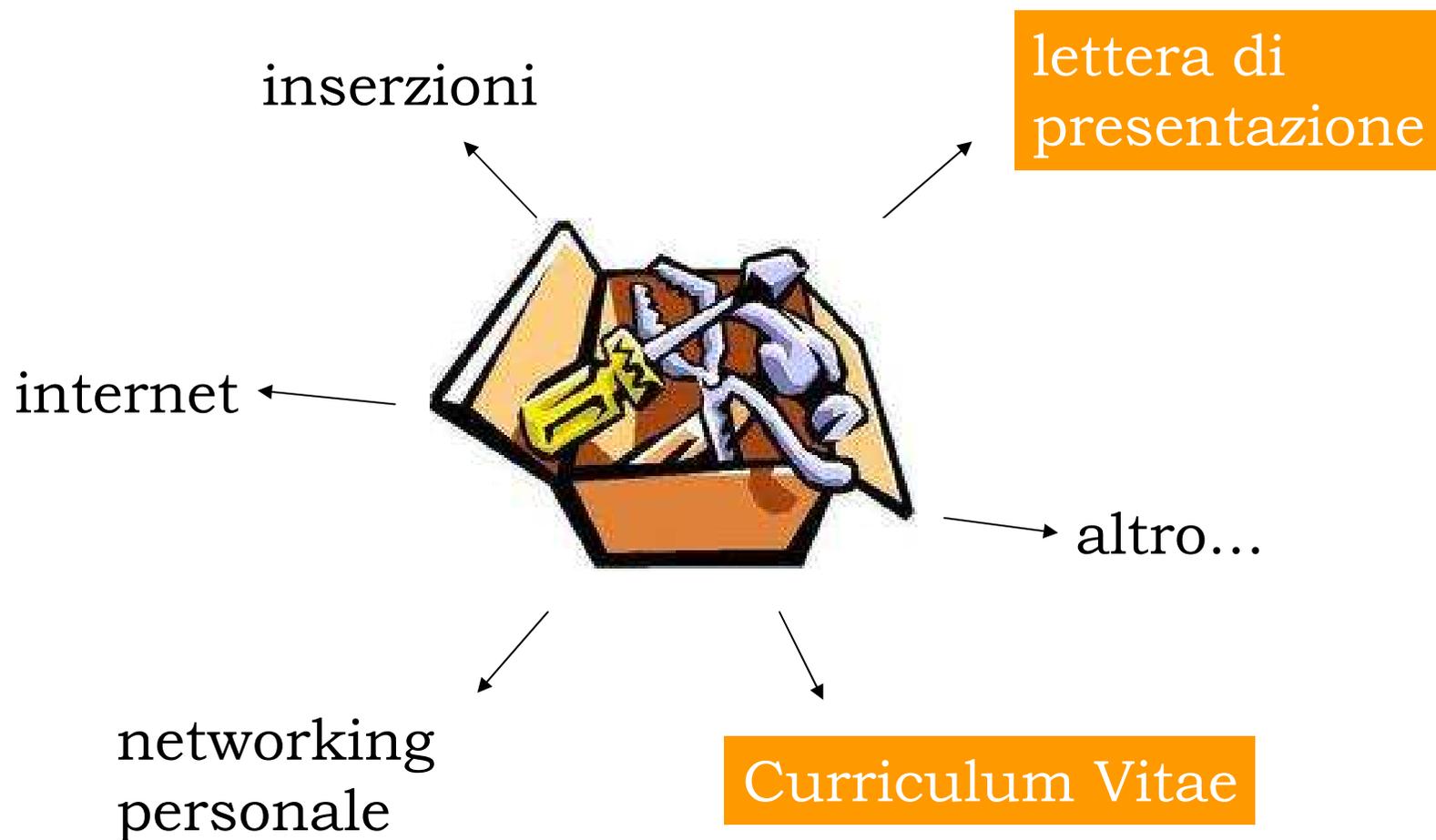
attività di ricerca del lavoro di cui si è protagonisti attivi ovvero siamo noi a stabilirne obiettivi, modi e tempi

La ricerca del lavoro si attiva con:

- la definizione dei propri obiettivi professionali
- la conoscenza del contesto occupazionale e dei settori a cui ci si propone
- predisposizione di una strategia e degli strumenti

# GLI STRUMENTI DELLA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

---



# REDIGERE UN CURRICULUM VITAE EFFICACE

---

Il primo passo per elaborare un CV efficace è la conoscenza di se stessi e del proprio obiettivo lavorativo

Redazione di un proprio  
progetto professionale



# IL PROGETTO PROFESSIONALE

---

Per la redazione del progetto professionale occorre la conoscenza di sé, del proprio “**bagaglio personale**”.

Riflettere su:

1. Attitudini
2. Abilità
3. Competenze
4. Interessi
5. Valori



# LA CONOSCENZA DI SÉ .1

---

## 1. ATTITUDINE

È la predisposizione a fare alcune cose meglio di altre  
( D. “Verso quali attività/materie mi sento portato?”

R. “ Mi sento portato verso i rapporti con le altre persone”, “So ascoltare gli altri”, “Mi piacciono le materie umanistiche”...)

## 2. ABILITÀ

Competenze fisiche, cognitive, psicomotorie che migliorano il rendimento in specifici compiti lavorativi  
( Es. abilità cognitiva numerica, la logica, la memoria, il saper disegnare, la predisposizione alle lingue straniere...)

# LA CONOSCENZA DI SÉ .2

---

## 3. COMPETENZE

Risorse a cui si può attingere per svolgere un'attività lavorativa

### a. Competenze di base

Conoscenze minime che permettono di accedere a qualsiasi contesto lavorativo perché non legate ad un settore o a un ruolo specifico (es. inglese e informatica)

### b. Competenze tecnico-professionali

Saperi specifici che consentono di svolgere una professione in un ambito lavorativo individuabile ( es.la ragioneria per un commercialista, la dattiloscrittura per una dattilografa...)

# LA CONOSCENZA DI SÉ .3

---

## c. Competenze trasversali/Soft skills

Sono abilità per mezzo delle quali le conoscenze si trasformano in comportamenti efficaci, a seconda dell'ambiente nel quale si lavora (es. la capacità di prendere decisioni in modo autonomo, di assumersi responsabilità, di sostenere lo stress, di lavorare in gruppo, di comunicare, di interagire con culture diverse...)

- ✓ Sempre più importanti in un mercato del lavoro flessibile e dinamico
- ✓ Fondamentali per un neolaureato del quale si valutano soprattutto le potenzialità

# LA CONOSCENZA DI SÉ .4

---

## 4. GLI INTERESSI

Esprimono l'attrazione che determinate attività esercitano nei nostri confronti

( D. "Cosa mi piace fare?"

R. " Mi piace aiutare la gente", "Mi piace essere in contatto con i bambini", "Mi piace viaggiare"...)

## 5. I VALORI

Gli obiettivi professionali non possono andare contro il proprio sistema di valori

(D. "Cosa conta per me nella vita?" , "Sono disposto a vivere stabilmente all'estero?", "Quanto tempo della mia giornata sarei disposto a dedicare al lavoro?")

## STRUMENTI DI AUTOVALUTAZIONE E CONOSCENZA DELLE PROFESSIONI

---

Strumenti di autovalutazione delle competenze  
Sezione dedicata al lavoro del sito web “IlSole24ore”  
<http://job24.ilsole24ore.com/strumenti/test.php>

Strumenti per conoscere i profili professionali in linea  
con le proprie caratteristiche

Repertori delle professioni

<http://orientaonline.isfol.it>

[www.jobtel.it](http://www.jobtel.it)

# IN SINTESI

---

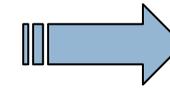
Conoscenza di sé  
e del  
progetto professionale



Determinazione



*“Trystorming”*



Procedere per tentativi ma  
con un buon grado di  
coinvolgimento personale



# LE REGOLE E I MODELLI PER LA REDAZIONE DEL CV

---

IL CV DEVE:

- informare
- stimolare
- creare una *“good reputation”*



# IL CV COME EFFICACE STRUMENTO DI COMUNICAZIONE

---

## Teoria delle quattro S

- Sintesi (sintetico ma completo)
- Schematicità (ordinato e organizzato in sezioni)
- Scorrevolezza (fluida)
- Sobrietà (scritto in un linguaggio non burocratico né teso a compiacere o impressionare il selezionatore)

# I PRINCIPI DA SEGUIRE NELLA STESURA DEL CV .1

---

1. Completezza
2. Sinteticità
3. Ordine logico e grafico
4. Gradevolezza estetica

## 1. Completezza

Deve riportare tutte le info necessarie per verificare la coerenza con il profilo richiesto ma senza essere prolisso e ripetitivo. Completezza ≠ Lunghezza



Max 2 pagine, 1 per i neolaureati!!

# I PRINCIPI DA SEGUIRE NELLA STESURA DEL CV .2

---

## 2. Sinteticità

Il CV deve dire solo quello che serve per la candidatura ad una specifica posizione.

 Non esiste un CV standard per tutti gli invii, ma deve essere redatto in funzione del profilo richiesto!!

## 3. Ordine logico e grafico

I contenuti del CV devono essere ordinati secondo un criterio logico ed organizzati in sezioni.

# I PRINCIPI DA SEGUIRE NELLA STESURA DEL CV .3

---

## 4. Gradevolezza estetica

Il CV deve avere un'impaginazione gradevole e ragionata (uso di **neretti** / *corsivi* / sottolineature per far risaltare alcune info).

Non deve essere eccentrico ma professionale.



Non ci devono essere errori ortografici e/o di grafica!!

# LA STRUTTURA DEL CV .1

---

## Sezione DATI ANAGRAFICO-PERSONALI:

- Nome e cognome
  - Luogo e data di nascita
  - Nazionalità
  - Residenza e, se diverso, domicilio
  - Stato civile
  - Numeri fissi/cellulare/e.mail
-  Indirizzi di posta non complicati o ridicoli. No nickname.  
([nome.cognome@gmail.com](mailto:nome.cognome@gmail.com))
-  Allegare fototessera professionale solo se richiesta.

# LA STRUTTURA DEL CV .2

---

## Sezione FORMAZIONE:

- Titoli di studio (LM, Laurea, Diploma con indicazione di nome istituto, sede, data, votazione, argomento tesi per neolaureati)
- Titoli di studio complementari o supplementari (Master, corsi di perfezionamento o specializzazione, corsi di lingua o informatica, corsi di formazione vari con indicazione di nome istituto, sede, data, esiti)
- Lingue straniere con indicazione del livello di competenza (parlata-letta-scritta).  
Inserire qui eventuali soggiorni all'estero (es. Erasmus)
- Conoscenze informatiche

# LA STRUTTURA DEL CV .3

---

## Sezione ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- Elencare le esperienze professionali partendo dall'ultima maturata (ordine cronologico inverso) con indicazione del periodo di svolgimento, nome e sede azienda, posizione ricoperta, mansione.



Focalizzare rispetto al profilo richiesto: ciò che conta di più è la pertinenza con la posizione per la quale ci si candida.



Non aggiungere referenze se non espressamente richiesto.

## LA STRUTTURA DEL CV .4

---

### Sezione HOBBY E INTERESSI EXTRAPROFESSIONALI:

- Inserire prevalentemente gli interessi e le attività che hanno un'attinenza con la posizione per cui ci si candida (saranno approfonditi in sede di colloquio).

### Sezione ATTITUDINI/CAPACITÀ/ALTRE INFO:

- Inserire prevalentemente quelle che hanno un'attinenza con la posizione per cui ci si candida.

### LIBERATORIA SULLA PRIVACY

- Inserire SEMPRE la liberatoria ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

Data e firma.

## ALCUNI CONSIGLI

---

- ✓ Stampare il CV e rileggerlo su carta: a video alcuni errori possono sfuggire.
- ✓ Dare in lettura il proprio CV ad amici, conoscenti o all'Ufficio Placement per raccogliere impressioni e valutazioni.
- ✓ Prestare attenzione alle informazioni veicolate in altro modo, per esempio **facebook** o altri social networks; il selezionatore è solito raccogliere info anche tramite questi canali. Inopportuno veicolare informazioni in contrapposizione con quanto dichiarato nel CV.

# IL CV IN FORMATO EUROPEO .1

---

Quadro unico europeo per la trasparenza delle qualifiche e delle competenze (2004).

[www.europass.cedefop.europa.eu](http://www.europass.cedefop.europa.eu)

Sono disponibili **modelli** ed **istruzioni per la redazione** in tutte le lingue della UE.



Fornisce un modello condiviso



Particolare rilievo alle competenze personali diverse da quelle linguistiche/informatiche e dai percorsi formativi e professionali

## IL CV IN FORMATO EUROPEO .2

---



Effetto appiattimento delle differenze tra CV



Rischia di diventare troppo lungo

✓ Usare il CV europeo per candidature all'estero o presso la pubblica amministrazione

✓ Negli altri casi valutare volta per volta se inviare CV personale o formato europeo



Università  
per Stranieri  
di Perugia

---

# DOMANDE



Seminario a cura dell' Ufficio Orientamento e Tutorato  
SERVIZIO JOB PLACEMENT

E.mail: [sabina.pattuglia@unistrapg.it](mailto:sabina.pattuglia@unistrapg.it)  
[orientam@unistrapg.it](mailto:orientam@unistrapg.it)

---

► [www.unistrapg.it](http://www.unistrapg.it)