

Modulo 5 - Come vendere se stessi - LinkedIn e Curriculum Vitae

Lezione 1: Scrivere il proprio CV

Il curriculum rappresenta la tua opportunità per mostrare le tue abilità, conoscenze ed esperienze al datore di lavoro usando un formato puntuale e preciso. Serve a delineare la tua istruzione, esperienze di lavoro, interessi e altre informazioni rilevanti per il lavoro per il quale ti stai candidando..

Obiettivi di apprendimento:

Completando con successo di questa unità, gli studenti saranno in grado di:

- Identificare e dimostrare le proprie capacità, interessi e motivazioni nel contesto del processo decisionale di carriera
- Comprendere la natura e lo scopo di un curriculum.
-
- Creare, formattare e inviare un curriculum completo che rappresenta accuratamente capacità, esperienza e istruzione

Cosa è un Curriculum?

Un curriculum rappresenta una sorta di “riassunto della vita”, che evidenzia gli aspetti che potrebbero interessare un potenziale datore di lavoro o un tutor per essere ammessi a una università.

Cosa devo includere?

Dati personali:

Nome

Indirizzo

Numero di telefono

Data di nascita

Nazionalità

Istruzione e formazione (scuola, università, programmi formativi etc).

Qualifiche conseguite

Qualifiche e certificazioni conseguite al di fuori del contesto accademico

Esperienze lavorative

Interessi e Hobbies

Obiettivi futuri e piani di azione

Reference – nomi e indirizzi di 2/3 referenti

Cosa stai “evidenziando” per il tuo datore di lavoro?

Le tue competenze ed esperienze sono in “vendita” - il tuo curriculum è la tua brochure di marketing. All'inizio devi comprendere cosa cerca il datore di lavoro sul sito Web dell'azienda, i loro materiali di marketing e contattando la persona di contatto per ulteriori informazioni. Sostanzialmente devi “vendere” al datore di lavoro le competenze di cui ha bisogno, in modo da offrirti un'opportunità lavorativa. Per arrivare alla fase del colloquio, devi distinguerti dagli altri candidati. Distinguerti significa adattarti direttamente al datore di lavoro ed evidenziare il tuo talento e le tue abilità e talenti con il tuo curriculum professionale

Lo sapevi?

- I datori di lavoro di solito impiegano meno di un minuto per leggere il tuo CV
- Il tuo curriculum deve essere facile da leggere
- Dovresti indirizzare un CV diverso a seconda della posizione offerta
- Devi assicurarti che sia chiaramente esposto e ben presentato.
- Può essere utile creare un curriculum principale in cui elencare tutte le informazioni e utilizzarle per selezionare i dettagli rilevanti ogni volta che si crea un curriculum su misura per un particolare lavoro / datore di lavoro.

Suggerimenti

- Usa una presentazione professionale adatta al tuo settore specifico
- Scrivi al passato, in particolare nelle sezioni sulle realizzazioni e sulle capacità acquisite e sviluppate
- “Vendi le tue abilità” a un datore di lavoro per ottenere un colloquio
- Elenca le competenze informatiche sul tuo curriculum se la descrizione del lavoro le richiede
- Fai ricerche sul datore di lavoro e adatta il tuo curriculum in modo appropriato
- Il curriculum deve contenere solo da 2 a 4 pagine di informazioni pertinenti.
-

Per ogni sezione del CV chiedi a te stesso:

- E' qualcosa di rilevante?
- Potrebbe essere percepito in maniera negativa?
- Posso trasformarlo in aspetto positivo?
- Aggiunge valore alla mia candidatura?

Sezioni opzionali:

- **Profilo di carriera/Obiettivo:** da adattare a seconda dei datori di lavoro o delle posizioni lavorative. Scrivendo una sezione "Profilo di carriera" in maniera attenta e "Punti di forza", è più probabile che il tuo curriculum venga letto dai recruiter.
- **Scuola superiore:** Aggiungere posizioni di leadership, risultati degni di nota e attività extracurricolari
- **Competenze professionali chiave:** Nel caso in cui si hanno precedenti esperienze lavorative

- **Esperienza sul campo:** è necessario aggiungere data, durata, datore di lavoro e una breve spiegazione delle competenze sviluppate.
- **Memberships:** Solo se rilevante per la posizione o l'azienda per cui ci stiamo candidando
- **Esperienze multiculturali e altre lingue conosciute**

Consigli per descrivere la propria “storia lavorativa”

- Descrivi prima le esperienze più recenti e vicine al alvo per il quale ti stai candidando
- Descrivi il titolo della posizione e il nome dell'azienda
- Elenca le abilità e le responsabilità sviluppate nella posizione
- Le competenze dovrebbero essere inquadrare in termini di abilità trasversali o generiche
- Elenca i tuoi risultati nella posizione: hai avuto nuove responsabilità che non facevano parte del lavoro?
- Hai formulato suggerimenti che sono state accettate o implementate?
- Hai contribuito a un posto di lavoro più efficiente o ad un aumento dei profitti?
- Se hai svolto lavori simili, puoi raggrupparli per elencare le competenze ecc
- Di solito più vai indietro nella tua storia lavorativa, meno dettagli sono richiesti
- Aggiungi anche le esperienze di volontariato
- Assicurati di aggiungere qualsiasi risultato o premio ottenuto

DA FARE	DA NON FARE
Usa I margini (2-3 cm su tutte le righe)	Informazioni a casaccio
Inserisci le informazioni personali in alto nella prima pagina	Informazioni che possono essere percepite come negative O contraddittorie
HLe intestazioni allineate a sinistra migliorano la leggibilità	Abbreviazioni o sinonimi Dato che il datore di lavoro potrebbe non comprende
Lascia spazio tra i titoli delle informazioni	Separare le informazioni nelle intestazioni da una pagina all'altra

Raggruppa le informazioni	
Controlla l'ortografia e la grammatica	Inserire informazioni non rilevanti

<p>Eliminare info e titoli ovvi (es. CV, Nome, Telefono)</p> <p>Si occupa solo spazio inutilmente</p>	<p>Scrivere lo stipendio che ci si aspetta</p>
<p>Sottolineare, scrivere in maiuscolo o in grassetto</p> <p>Nelle parti più importanti</p> <p>Al fine di agevolarne la lettura e la comprensione</p>	<p>Mettere il CV in carpette sgargianti</p>