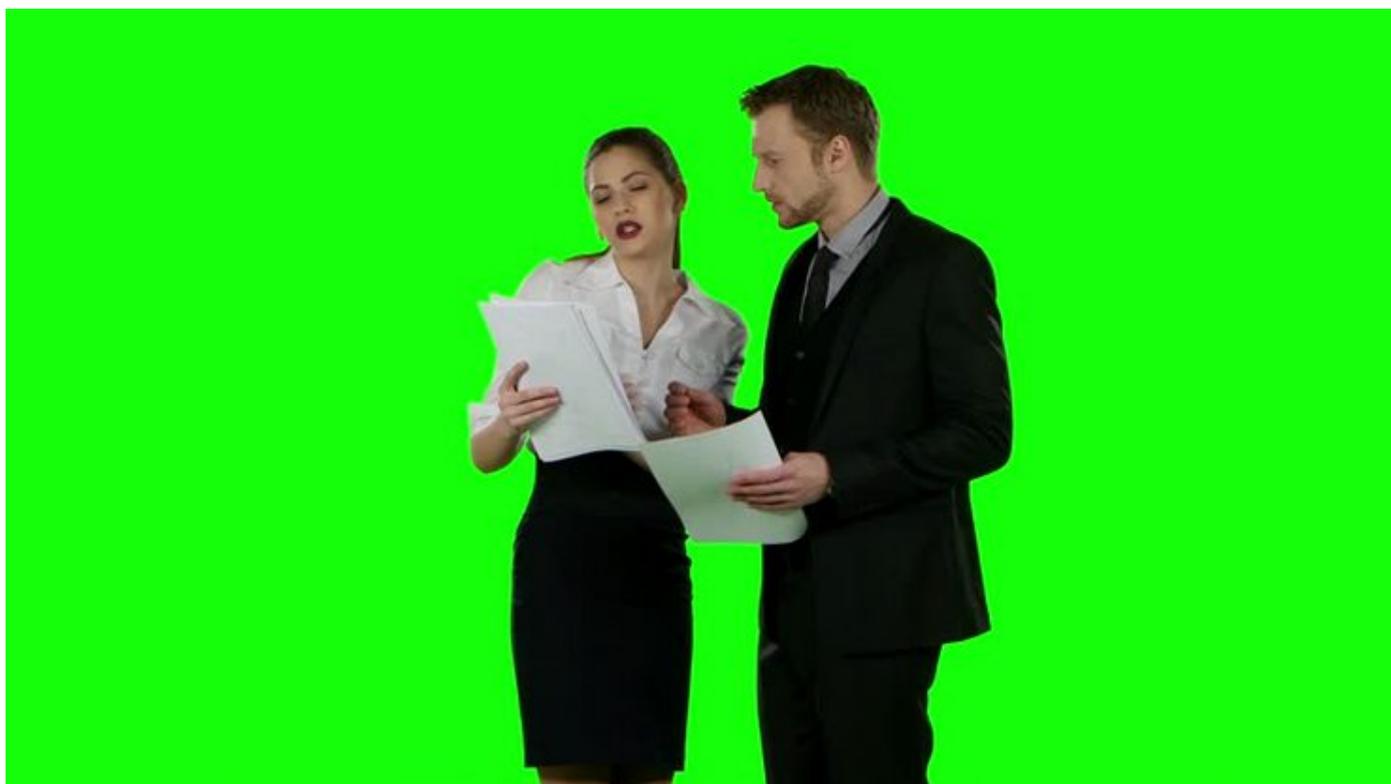


CV: 5 errori da evitare

📅 21 Feb 2017

💬 0 Comments

🕒 3 min



Cercare un lavoro è, in un certo senso, come vendere un prodotto. E il prodotto, come abbiamo detto, sei tu. Questo rende tutto particolarmente difficile, perché è sempre complesso parlare di sé, e soprattutto farlo bene.

Basta una rapida ricerca su Internet per trovare centinaia di migliaia di consigli o format da cui prendere spunto per creare il proprio résumé. Con un po' di linee guida potrai metterti subito al computer e preparare il tuo «biglietto da visita», ovvero il curriculum.

Alcune indicazioni sono illuminanti: «Il curriculum deve essere minimale, chiaro, ma non per questo deve mancare di tutte le informazioni rilevanti». Oppure: «L'attenzione deve essere rivolta a chi vi legge, perché è importante trasmettere tutte le vostre capacità e tutta la vostra esperienza in poche righe». O ancora: «Dovete piacere e attirare l'attenzione, ma senza risultare banali». Ma a volte è sorprendente non trovare il più semplice dei consigli: «Scrivetelo bene».

Non c'è una regola vera e propria per preparare un curriculum, ma occorre ricordare che alcune sezioni vanno sempre riportate:

- Contatti (nome, indirizzo, telefono, email)
- Attività lavorative svolte
- Formazione
- Studi Alcune sezioni sono facoltative e vanno inserite solo se funzionali al profilo che stai delineando:
 - Breve résumé: un veloce riassunto in cui spieghi chi sei e perché sei unico; massimo due-tre righe, o tre-cinque frasi, da inserire subito dopo i dati anagrafici e subito prima della sezione dedicata alle esperienze lavorative. Il messaggio deve essere chiaro, deve lasciar trasparire le tue competenze distintive e suggerire il vantaggio competitivo di assumerti.
 - Lingue conosciute.
 - Competenze informatiche.
 - Soft skills, ovvero personalità, socialità, comunicazione, abitudini, emozioni, interazioni con gli altri. È bene inserire qui eventuali attività di volontariato.
 - Abilitazioni alla guida.
 - Referenze, da raggruppare in un documento separato da tenere pronto nel caso in cui venga richiesto.
 - Disclaimer sulla privacy. L'autorizzazione al trattamento dei dati è necessario, perché consente a chi riceve il tuo curriculum a tenerlo presso di sé e a utilizzare i dati che contiene. In realtà sarebbe bene fare tre considerazioni di carattere generale: la prima è che, di fatto, inviando il curriculum esprimi il tuo assenso a tale trattamento; la seconda è che in realtà il problema della gestione della privacy è di chi riceve i tuoi dati, il quale si dovrebbe preoccupare di ottenere il tuo consenso; la terza è che la gestione dei dati personali è una questione che varia di Paese in Paese, quindi inserire il disclaimer valido in Italia è inutile quando invii il curriculum all'estero. A questo punto è meglio mettere una generica frase di liberatoria.

È bene ribadire e sottolineare che il curriculum deve parlare di te e quindi essere progettato, scritto e finalizzato intorno ai tuoi desideri e alle tue necessità, ma è anche importante ricordare che esistono diversi tipi di curriculum.

Vediamo i più comuni:

- **Cronologico:** le esperienze lavorative sono elencate secondo un ordine cronologico partendo da quelle più recenti. Ogni esperienza è accompagnata da una breve sintesi della posizione occupata, con il ruolo svolto e gli estremi temporali, cioè l'inizio e la fine. L'enfasi è quindi sulla crescita e sulla carriera.
- **Funzionale:** l'esperienza si evince dalle conoscenze e dalle competenze acquisite. Vengono riportati esempi di obiettivi raggiunti e di competenze sviluppate. Qui emergono i passaggi di carriera e la capacità di operare in diversi campi. Le esperienze lavorative, successivamente indicate in ordine cronologico, vengono invece descritte per ruolo, data e responsabilità.
- **Ibrido:** presenta alcune caratteristiche del modello cronologico e alcune del modello funzionale, in modo da combinare i punti di forza dei due formati.

Esistono molti servizi, a pagamento e non, che elaborano un curriculum standard in base alle informazioni inviate dall'utente, ma le chance di ottenere un buon risultato aumentano se ci lavori attivamente e direttamente.

La maggior parte delle candidature scartate diventano tali dopo un primo, veloce sguardo al curriculum, in genere meno di un minuto. Un secondo sguardo, se concesso, dura circa mezzo minuto, e pochi arrivano a un'ulteriore analisi, di solito inferiore ai due minuti. Ecco perché è importante adattare e personalizzare il curriculum ogni volta che lo invii a qualcuno: saper mettere in luce la tua idoneità all'offerta di lavoro per cui ti proponi è cruciale.

Non pensare che la forma del curriculum sia irrilevante, quindi dedicagli tempo ed energie.

I 5 errori da evitare

1. Mentire sulle tue capacità ed esperienze: trova piuttosto il modo di mettere in evidenza i punti forti.
2. Dimenticare di raccontare perché hai fatto determinate scelte. Spesso il perché racconta più del cosa.
3. Sciatteria. Una volta completato il curriculum, fallo vedere ad amici e conoscenti o a professionisti: potrebbero segnalarti errori cui tu non baderesti e fornirti un punto di vista esterno e diverso. Le sviste che provocano maggiore irritazione nei selezionatori sono gli errori di battitura o di formattazione. con un po' di attenzione si possono evitare.
4. Lettera di presentazione. Preparala, ma inviala solo se richiesta.
5. Se nel tuo curriculum sono presenti dei periodi senza impiego, spiegali osservandoli dal lato positivo. Non si tratta di giustificarsi, ma di prevenire possibili domande.

di **ALBERTO FORCHIELLI**

partner fondatore di Mandarin Capital Partners

Leggi di più ([/it/alberto-forchielli](#))

([/it/alberto-forchielli](#))



Nessuno conosce i Manager meglio di noi.