

Farsi conoscere: il curriculum

Il modo più comune per cercare un impiego consiste nell'inviare, alle imprese per le quali più ci piacerebbe lavorare, il proprio *curriculum vitae* (abbreviato spesso con CV) unito a una *lettera di accompagnamento*.

Entrambi i documenti possono essere inviati per posta o per e-mail.

La lettera di accompagnamento

Questa lettera ha lo scopo di spiegare, al funzionario che la riceve, per quale ragione gli avete inviato il vostro curriculum e perché lui dovrebbe spendere il proprio tempo a leggerlo.

Pertanto:

- deve essere breve e chiara;
- deve essere cortese;
- non deve essere falsa;
- non deve contenere, se non per cenno, informazioni che saranno ripetute nel curriculum;
- non deve contenere errori di ortografia o di sintassi;
- non deve essere scritta a mano;
- deve essere stimolante, perché chi la legge pensi che possiate essere voi la persona di cui l'azienda ha bisogno.

Quest'ultima è, ovviamente la parte più difficile. Essa richiede una conoscenza dell'attività svolta dall'azienda a cui vi proponete e una preventiva indagine sulle necessità che l'azienda stessa potrebbe avere e che voi potreste soddisfare. Per esempio, se la sede ha molte filiali può essere utile dichiarare la propria disponibilità e spostarsi anche in una sede periferica.

Qui di seguito alleghiamo uno dei possibili modelli di lettera di accompagnamento, ma altri suggerimenti è possibile reperirli su internet.

Nome Cognome	Spett. (<i>nome dell'impresa</i>)
.....
Via, n°	Via, n°
CAP	CAP
Città	Città
tel. cellulare	data

Oggetto: Offerta di collaborazione

ho di recente conseguito il diploma in

presso l'Istituto con la votazione di

discutendo una tesina su

.....

Apprestandomi ad entrare nel mondo del lavoro è mia aspirazione occuparmi di

.....

Per questa ragione ho pensato di rivolgermi innanzi tutto a Voi perché ritengo che

.....

.....

Essendo fortemente motivato, sono pronto a seguire i percorsi di formazione che questa azienda è solita disporre per i neo assunti.

Allego alla presente il mio *curriculum vitae* e rimango in attesa di un Vostro cortese cenno di riscontro.

Distinti saluti.

.....

(firma)

Il curriculum

Se la vostra *lettera di accompagnamento* è stata sufficientemente stimolante, il funzionario preposto passerà a sfogliare il vostro *curriculum vitae* per cercarvi qualche elemento che confermi la sua prima impressione e per capire se è il caso di convocarvi per un colloquio.

Il curriculum è un impietoso momento della verità. Quando cominciamo a scriverlo e ci domandiamo *che cosa ci metto?* stiamo in realtà facendo i conti sul modo in cui abbiamo impiegato il tempo della nostra formazione. Lo abbiamo sprecato? Lo abbiamo utilizzato in modo proficuo?

Non è eccessivo dire che il curriculum si comincia a preparare sui banchi di scuola, quando la nostra base culturale comincia a strutturarsi.

Che cosa inserire nel curriculum

In linea generale vanno inserite tutte quelle informazioni che possono essere utili a mostrare le competenze e le abilità acquisite, come

- il profitto scolastico;
- la conoscenza di lingue straniere;
- la partecipazione a stage;
- la partecipazione a corsi di formazione.

Di qualche utilità può essere menzionare altre attività che evidenzino elementi positivi della propria personalità, per esempio:

- viaggi di formazione all'estero;
- attività di volontariato;
- lavori estivi che rivelino creatività e intraprendenza (ma senza esagerare!).

Sicuramente non vanno menzionate le attività prive di interesse per l'azienda.

Non vanno allegati (se non esplicitamente richiesti) documenti, certificati, diplomi o fotografie. Va sicuramente inserita l'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali. Basta scrivere una semplice frase come «Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d. lg. 196/2003.» Vediamo ora come si può compilare un CV secondo il modello europeo, che riportiamo nelle pagine seguenti.