

Res publica Approfondimenti

Capitolo M, Vita quotidiana, Lezione 4, par. 1, pag. 405

Come si redige un *curriculum vitae* e come si sostiene un colloquio di lavoro

Chi cerca lavoro viene solitamente invitato a inviare il proprio *curriculum vitae*. Il *curriculum* deve essere spedito per *e-mail* (la posta tradizionale è ormai *out*) unitamente a una breve lettera di accompagnamento. Vediamo allora come possono essere compilati questi due documenti.

La lettera di accompagnamento

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

Pertanto:

- deve essere breve e chiara;
- deve essere cortese (è il minimo che possiamo fare);
- non deve essere falsa (perché chi la riceve probabilmente è abituato per professione a leggere tra le righe);
- 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, acciocché chi la legge abbia il sospetto che possiate essere proprio 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 ha molte filiali può essere utile dichiarare la propria disponibilità e spostarsi anche in una sede periferica o disagiata.

A pagina seguente alleghiamo uno dei possibili modelli di lettera di accompagnamento, ma è possibile reperire su internet altri suggerimenti.

Spett. ABC
Via n
cap Città
data

Nome
Cognome
Via n.
cap Città
tel.
cellulare

OGGETTO: OFFERTA DI COLLABORAZIONE

Spett. (*nome dell'impresa*),

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 con il modo in cui abbiamo impiegato il tempo della nostra formazione. Lo abbiamo sprecato? Lo abbiamo utilizzato in modo proficuo? Il *curriculum* si comincia a preparare sui banchi di scuola, quando la nostra base culturale comincia a strutturarsi. Essendo ottimisti e immaginando che ciascuno abbia molte cose da dire, cominciamo a vedere che cosa inserire o non inserire.

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* o 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, intraprendenza e capacità di proporsi. Ma senza esagerare! Le persone eccessivamente intraprendenti sono difficilmente gestibili e questo solitamente non piace alle imprese. La pratica sportiva può essere menzionata soprattutto se riguarda discipline che stimolano la capacità di autocontrollo più che la semplice irruenza agonistica. 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.

Formato europeo
per il *curriculum vitae*



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

.....

Indirizzo

.....

Telefono

.....

Fax

.....

E-mail

.....

Cittadinanza

.....

Data di nascita

.....

**Occupazione desiderata
o settore professionale**

(per esempio: *sarei interessato ad inserirmi nella vostra organizzazione nel settore ricerca e marketing*)

Esperienza lavorativa

Date

(da – a) [è bene iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

Nome e indirizzo
del datore di lavoro

.....

Tipo di azienda o settore

.....

Tipo di impiego

.....

Principali mansioni
e responsabilità

.....

Istruzione e formazione

Date (da – a)

[oltre al tipo di scuola frequentata e ai risultati ottenuti, si possono menzionare *stage* e corsi di formazione frequentati.]

Nome e tipo di istituto
di istruzione o formazione

.....

Principali materie /
abilità professionali
oggetto dello studio

.....

Qualifica conseguita

.....

Livello

nella classificazione
nazionale (se pertinente)

.....

Capacità e competenze personali

Madrelingua

.....

Altre lingue

Capacità di lettura [indicare il livello: eccellente, buono, elementare].
Capacità di scrittura [indicare il livello: eccellente, buono, elementare].
Capacità di espressione orale [indicare il livello: eccellente, buono, elementare].

Capacità e competenze
relazionali

[sotto questa voce si possono indicare tutte le attività lavorative, culturali, sportive o di volontariato nelle quali si è avuto un ruolo di mediazione e di raccordo.]

Capacità e competenze
organizzative

[per esempio, si potrebbe menzionare, se risponde a verità, la direzione del giornale scolastico; la rappresentanza in Consiglio d'istituto; la preparazione di una squadra atletica giovanile; l'organizzazione di un cineforum; e così via.]

Capacità e competenze
tecniche

[si possono evidenziare, ad esempio, specifiche competenze informatiche, soprattutto se dimostrate dal possesso di un titolo, o altre competenze tecniche.]

Capacità e competenze
artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc. [da indicare solo se sono significative di un impegno personale o se sono funzionali al tipo di lavoro per il quale ci si propone].

Altre capacità e competenze

[da indicare solo se sono significative di un impegno personale o se sono funzionali al tipo di lavoro per il quale ci si propone.]

Patente o patenti

.....

Ulteriori informazioni

.....

Allegati

[enumerarli se vi sono.]

Autorizzazione al trattamento di dati personali

[è una voce da non dimenticare perché la legge prevede limiti alla possibilità di trattare i dati personali degli individui e, per conseguenza, omettere l'autorizzazione significa rischiare che il *curriculum* venga immediatamente cestinato. È sufficiente scrivere "Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lg.196/2003".]

Il colloquio

Dopo aver inviato il vostro *curriculum*, se venite convocati per un colloquio significa che l'azienda ha bisogno di personale e questo autorizza a sperare, ma non ancora a esultare. È possibile che insieme a voi siano state chiamate anche altre persone e per prevalere dovrete sostenere un colloquio convincente. Vediamo allora alcuni accorgimenti da adottare e alcuni comportamenti da evitare.

Innanzitutto è opportuno adottare un *look* sobrio. Non eccessivamente formale, se questo non è il vostro stile, ma neppure trascurato. Se la trascuratezza è la vostra linea abituale, mettevi davanti allo specchio e chiedetevi se assumereste mai uno come voi. Risolto il problema dell'abbigliamento, uscite da casa un po' prima e prendetevi il tempo per leggere il giornale del mattino: una persona informata sui fatti quotidiani fa sempre una buona impressione.

La puntualità è un obbligo assoluto. Non è ammesso ritardo per sciopero, né per traffico o per la rottura del motorino. Se non si è in grado di prevenire queste piccole difficoltà figuriamo quelle più grandi! Non è opportuno neppure arrivare con troppo anticipo. Meglio prendersi un caffè nel bar più vicino e presentarsi all'ora convenuta.

La presentazione di solito comporta una stretta di mano. Una persona sicura di sé lo fa con ragionevole energia. Non masticate gomma americana, sedete in modo composto ed evitate di superare l'imbarazzo con grattatine in testa che denunciano una sudorazione nervosa unita a cattiva educazione. Non chiedete neppure se è possibile fumare perché vi esponete al rischio di un rifiuto e ricordatevi di spegnere il telefono cellulare. Guardate in faccia in vostro interlocutore senza insolenza ma anche senza timidezza.

È buona norma ascoltare con attenzione senza interrompere o cercare di prevaricare.

Le risposte vanno date in italiano corretto con frasi compiute e mai a monosillabi. Un'eccessiva stringatezza nelle risposte costringerebbe il selezionatore a insistere con altre domande e questo potrebbe infastidirlo.

È possibile che il colloquio riguardi solo marginalmente gli aspetti tecnici (non è un'interrogazione su ciò che sapete), ma qualche domanda mirata (per esempio sulla vostra conoscenza delle lingue) potrebbe servire al selezionatore per capire se nel *curriculum* avere barato. Se il selezionatore è abile, buona parte del colloquio verterà su di voi (preferenze, interessi, aspirazioni) e avrà lo scopo di capire chi realmente siete.

Le domande potrebbero essere: *mi racconti qualcosa di lei; quali crede siano i suoi punti di forza; perché si è diplomato in "..."; quali erano le sue materie preferite; quali attività ha svolto durante gli studi; perché si è rivolto proprio a noi; quali sono le sue aspettative in questa azienda.* Poiché queste domande sono molto probabili, le risposte possono essere preventivamente preparate.

Evitate le critiche radicali (alla scuola, al lavoro, alla società) perché se non avete argomentazioni valide rischiate di scivolare nel qualunquismo. Mostrate invece di sapere quanto più possibile sull'azienda per provare che la vostra scelta non è stata casuale. Se vi vengono fatte domande su argomenti che ignorate, rispondete che non avete, di quel tema, una sufficiente conoscenza, ma che vi piacerebbe averla.

Quando il colloquio è finito salutate con cortesia ed evitate assolutamente di chiedere come è andato. Il selezionatore dovrà valutare con calma gli elementi emersi dal colloquio e probabilmente dovrà relazionarne a un superiore. Perciò non avreste mai una risposta sicura.

Il colloquio di gruppo

Mentre nel colloquio individuale ci si confronta da soli con l'incaricato della selezione, nel colloquio di gruppo sono presenti diversi aspiranti al posto di lavoro. L'obiettivo è capire come ciascuno è capace di interagire con il gruppo. Generalmente viene presentata una questione che i candidati debbono dibattere mentre gli esaminatori assumono il ruolo di osservatori. Ciò che verrà preso in considerazione non sarà il contenuto delle tesi sostenute o delle opinioni espresse, ma il modo in cui ogni candidato affronta la questione in sintonia o in antagonismo con gli altri. Così, per esempio:

- chi dimostra di essere a suo agio nel gruppo sarà probabilmente capace di lavorare bene in *team*;
- chi tende a prevaricare gli altri imponendo il suo punto di vista non sarà probabilmente adatto a gestire relazioni con il pubblico;
- chi, con calma e autorevolezza, riesce a mediare le diverse posizioni e quasi inavvertitamente a far prevalere la propria tesi sarà, probabilmente, un buon dirigente.

In ogni caso, in questo tipo di colloquio, è fondamentale per ciascuno non farsi bloccare dalla timidezza e uscire dall'anonimato sostenendo e motivando le proprie posizioni.

E per il resto: *buona fortuna!*