

Seminario di Elaborazione del CV



Elisabetta Pedrini

- **RIGHT MANAGEMENT- TALENT SOLUTIONS MANPOWER**
- SENIOR CONSULTANT E BUSINESS DEVELOPMENT
MANAGER (DA 1995)
- **VICE RAPPRESENTANTE NAZIONALE QUADRI**
MANAGERITALIA (DA GENNAIO 2021)
- **RAPPRESENTANTE QUADRI MANAGERITALIA EMILIA**
ROMAGNA (DA 2008)
- **MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO AIDP-**
ASSOCIAZIONE ITALIANA PER LA DIREZIONE DEL
PERSONALE- EMILIA ROMAGNA (DA 1997)

Agenda:

**Benvenuto e
introduzione**

**CV best
practice**

**Dichiarazioni
di successo**

Stili di CV

**Moduli di
domanda**

Conclusioni

Obiettivi:

- Comprendere lo scopo del tuo CV e i differenti stili che esistono.
- Scegliere il formato di CV migliore per te e per il mercato.
- Descrivere i risultati conseguiti, con un linguaggio conciso, incisivo e che resti impresso nella memoria.
- Aiutarti a elaborare un CV vincente alla luce delle best practice che conoscerai.
- Dare uno sguardo agli stili principali e ai moduli di domanda di assunzione.

**Benvenuto e
introduzione**

Presentazione: i tuoi 30 secondi commerciali:

Il tuo nome

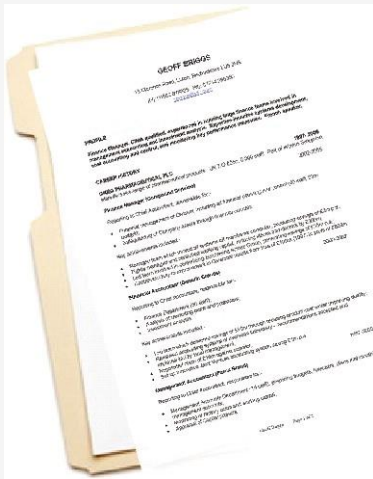
**La tua posizione
o ruolo più
recente**

**I tuoi punti di
forza**

**Che cosa vuoi
fare in futuro**

**Benvenuto e
introduzione**

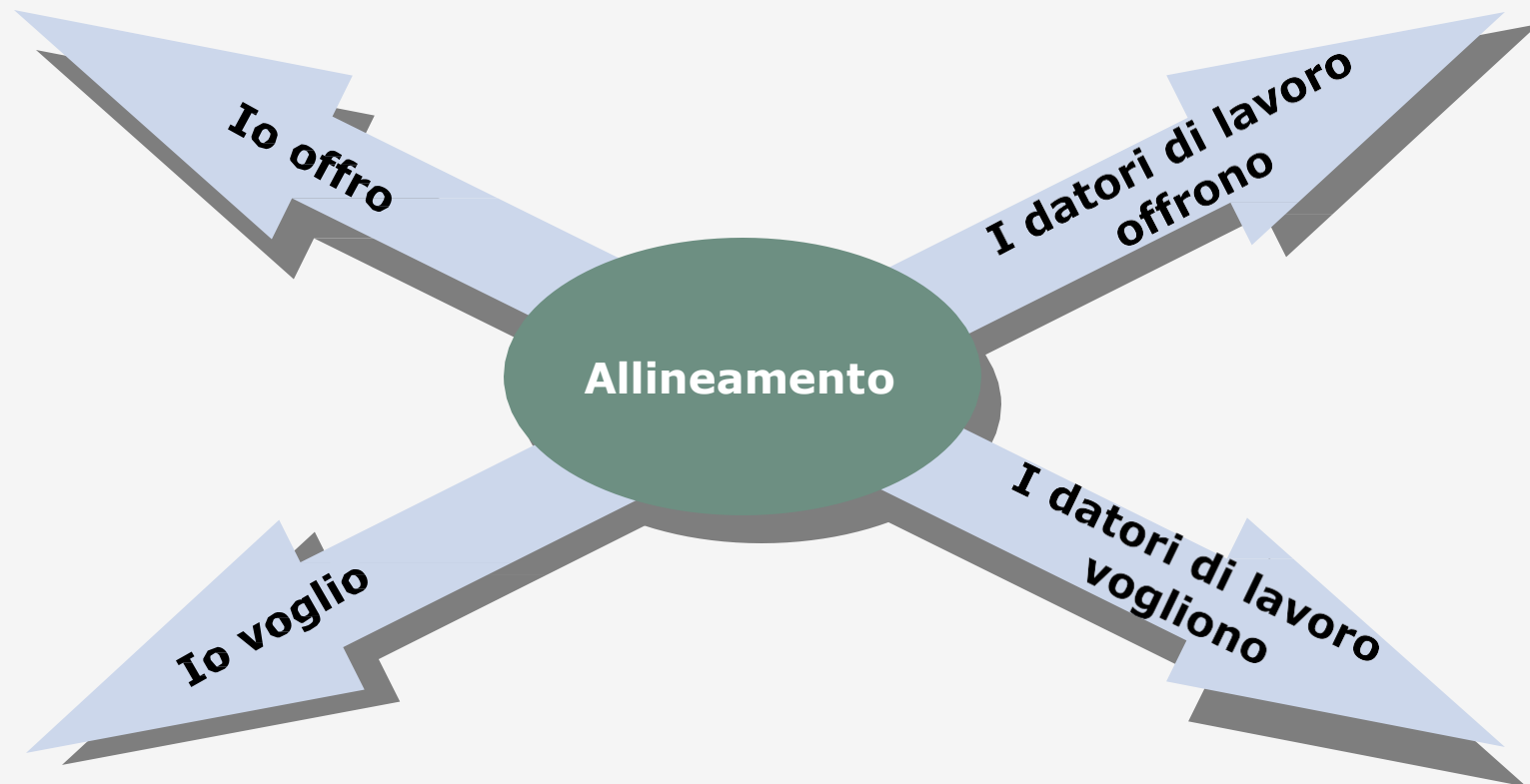
Perché occorre un CV?



RIGHT
MANAGEMENT
MANPOWER GROUP

**Benvenuto e
introduzione**

Modello di allineamento:



Copyright permission Carole Pemberton:

**CV best
practice**

La scrittura del CV:

- **Organizzazione:**

- **Chiarisci i tuoi obiettivi professionali e raccogli le informazioni che ti riguardano.**

- **Scrittura:**

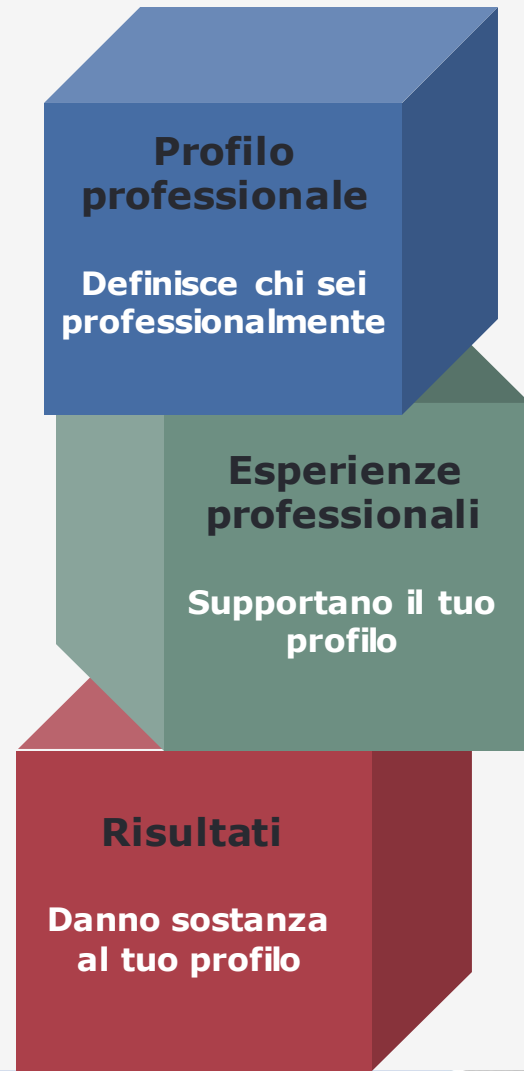
- **Riunisci i tuoi pensieri elaborando frasi coesive.**

- **Revisione:**

- **Chiarisci e organizza il testo utilizzando un linguaggio mirato e conciso, rivolto al mercato.**

**CV best
practice**

Metti insieme le informazioni su di te



Non esistono regole
assolute, solo
consuetudini efficaci

CV best
practice

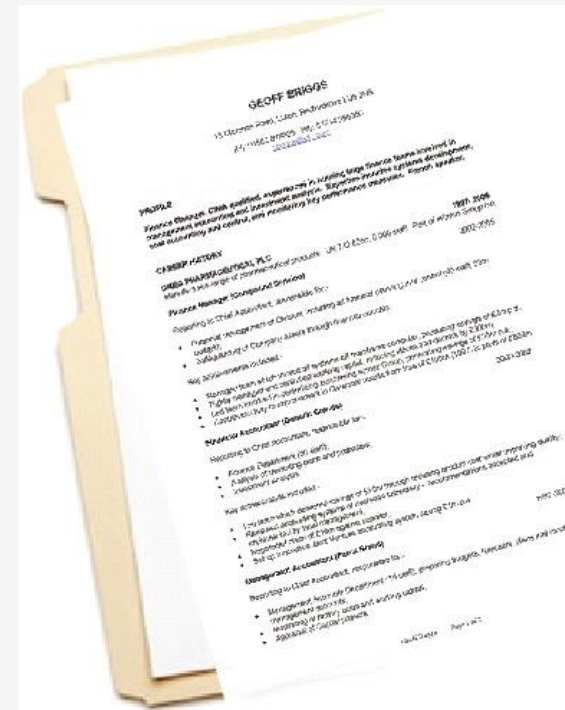
Cosa non includere nel CV:



**CV best
practice**

Profilo professionale riassuntivo:

- Qual è il suo scopo?
- Come posso scriverne uno?



CV best practice

Esempio di profilo:

PROFILO PROFESSIONALE:

Direttore IT certificato ITIL (Information Technology Infrastructure Library) con comprovata esperienza in contesti B2B e B2C altamente competitivi ed esternalizzazione di servizi. Tra i punti di forza leadership operativa e capacità di gestire team su più progetti.

Le principali aree di esperienza sono:

- Processi e strategie IT
- Change Management
- Outsourcing
- Reingegnerizzazione di processi di business
- Roadmap tecnologiche

**CV best
practice**

Descrizione delle responsabilità e dei punti di forza:

- ❖ **Descrizione del lavoro.**
- ❖ **Elenco delle mansioni.**

- ✓ **Responsabilità.**
- ✓ **Cosa – Sfida**
- ✓ **Come – Azioni**
- ✓ **Impatto - Risultati**

**CV best
practice**

I successi – il modello CAR:



Dichiarazioni
di successo

I successi (un esempio):

Azione che porta a ...

- **“Condotto oltre 45 programmi di formazione in tutta Italia per tecnici esperti in manutenzione, riducendo così del 22% i reclami dei clienti...”**

Risultato dell'azione ...

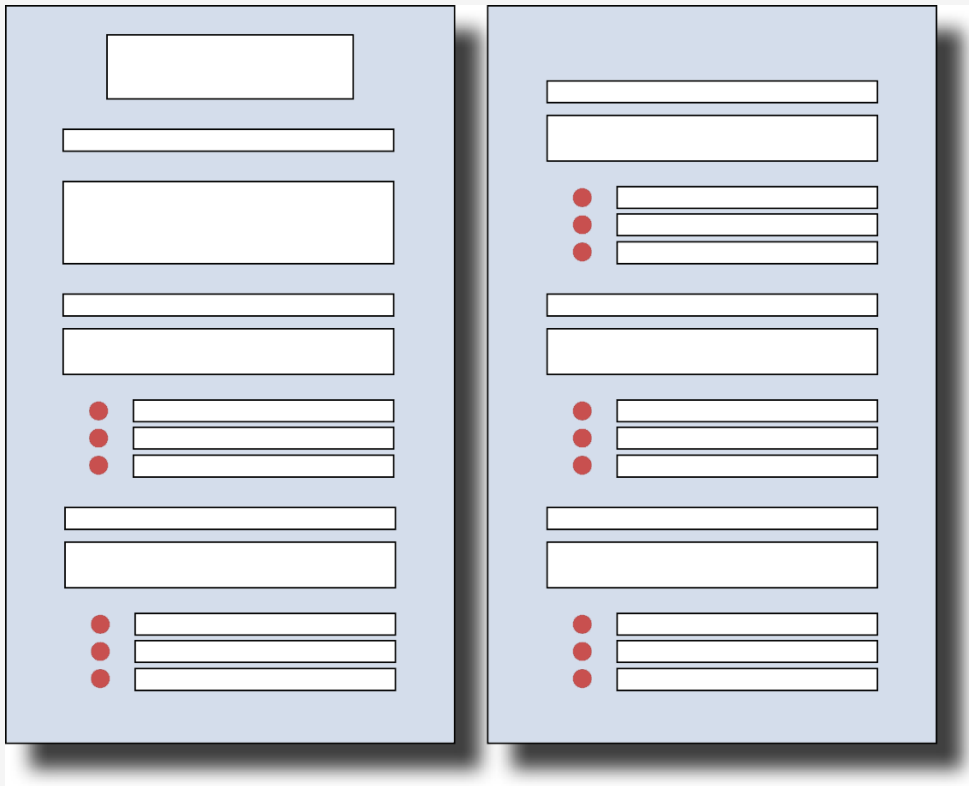
- **“Ridotto del 22% i reclami dei clienti organizzando oltre 45 programmi di formazione condotti in tutta Italia per tecnici esperti in manutenzione ...”**

Risultato dell'azione e sfida superata ...

- **“(Risultato dell'azione) + ... durante la ristrutturazione aziendale.”**

**Dichiarazioni
di successo**

Formati di CV:



Mirato

Cronologico Inverso
Funzionale
Misto

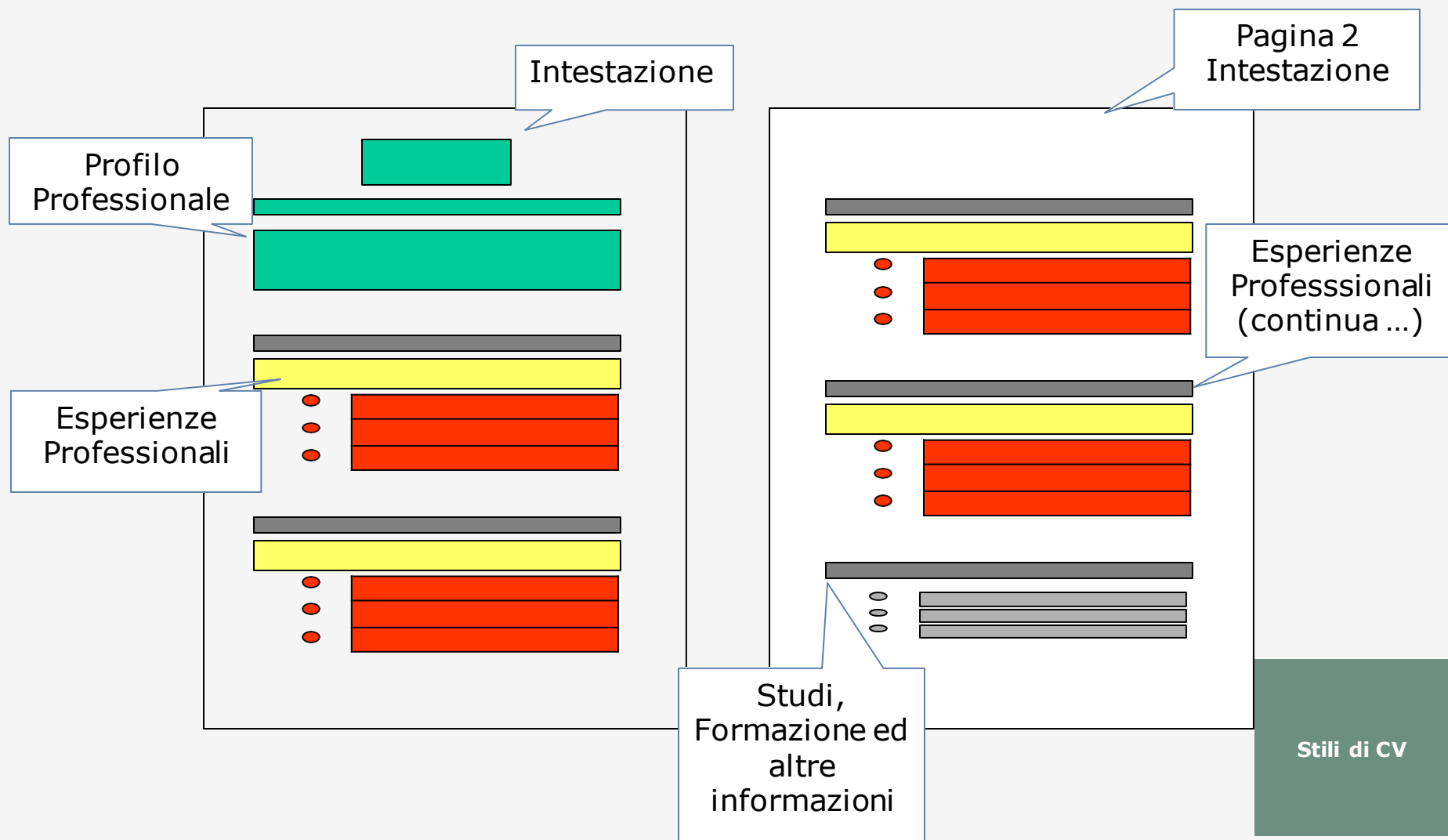
Stili di CV

Scelta del formato:

CV cronologico inverso:	CV funzionale:
Usato per: <ul style="list-style-type: none">■ Il mercato del lavoro visibile o invisibile.■ Candidarsi a un ruolo o settore simile al precedente.■ Mettere in evidenza i progressi di carriera.■ Aziende tradizionali.	Usato per: <ul style="list-style-type: none">■ Il mercato del lavoro invisibile.■ Mettere in evidenza delle competenze trasversali.■ Fare un significativo cambiamento di carriera.■ Evitare ripetizioni se si è nella medesima azienda da molto tempo utilizzando capacità simili nel tempo.
Profilo biografico:	CV misto:
Usato per: <ul style="list-style-type: none">■ Incontri di Networking.■ Libera professione.	Usato per: <ul style="list-style-type: none">■ Il mercato del lavoro visibile o invisibile.■ Evidenziare le capacità chiave in modo cronologico.■ Prendere il meglio dei due formati principali.

Stili di CV

Formato Cronologico Inverso:



Costruire un CV "Ad Hoc":

Il profilo professionale è una breve descrizione delle tue esperienze di lavoro. Evidenzia le tue conoscenze e capacità.

NOME
via ...(domicilio)
C.A.P. e Città
telefono (abitazione, cellulare)
e-mail

"Intestazione"

PROFILO PROFESSIONALE

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Inizia con l'ultima esperienza di lavoro

Da a (Anni)

- **Società, Città**
- **Posizione**
- **Breve descrizione della posizione**
 - Elenco aree di responsabilità

Stili di CV

Costruire un CV "Ad Hoc":

NOME
Pagina 2

- Società, Città
- Posizione
- Breve descrizione della posizione
 - **Elenco aree di responsabilità**
 -

Da a (Anni)

In questa sezione saranno inseriti: corsi e seminari di formazione recenti e significativi, livello di conoscenza linguistica e conoscenze informatiche...

STUDI

Elenca i tuoi studi partendo dal grado più elevato. Altri titoli di studio possono essere inseriti se di rilevanza per il CV.

FORMAZIONE ED ALTRE INFO

Stili di CV

Il tuo CV è "Internet Friendly"?

- **Scansionabile**: assicurati che il tuo CV possa essere sottoposto a scansione digitale, di evitare inutili caratteri nella formattazione (ad esempio: elementi grafici, ombreggiatura).
- **Rintracciabile (parole chiave)**: i motori di ricerca tracciano i CV attraverso parole chiave rilevanti per la posizione.
- **"Caricabile"** (.txt: „testo normale“ o „RTF“): le banche dati delle bacheche annunci convertono tutti i CV in formato .txt, quindi crea una versione .txt prima di fare applicazioni così da essere sicuro di come sarà visualizzato.



Stili di CV

Moduli di domanda di assunzione:

TRADITIONAL STYLE APPLICATION FORM

Post Title: _____
Reference No: _____
Where did you see this post advertised? _____

Personal Details
Surname: _____ Forename(s): _____
Address: _____
Tel. No. (Home): _____ (Mobile): _____
E-mail: _____

Education
Name of Educational Establishment: _____

Present or most recent employment
Name and Address of Employer: _____ Post Held: _____ Brief description of responsibilities: _____
Grade and / or Salary: _____
Period of notice required if applicable: _____
Reason for leaving if applicable: _____

Previous Employment (most recent first)
Name and Address of Employer: _____ Post Held: _____ Reason for Leaving: _____

Other Information
National Insurance No: _____
Please give details of absences through ill health during the last 2 years: _____

References
Please give the names of two referees below. One should normally be your present or most recent employer. If you are short-listed, referees will automatically be taken up prior to interview unless you request otherwise. Please place a cross in the box provided if you do not wish us to contact your referees at this stage.

Name:	Position:	Name:	Position:
_____	_____	_____	_____
Address: _____	Address: _____	Address: _____	Address: _____
Tel. No: _____	Tel. No: _____	Tel. No: _____	Tel. No: _____

I do not wish you to contact this referee at this stage. I do not wish you to contact this referee at this stage.

I certify that the details in this application are correct.
Signed: _____ Date: _____

Give details of any other relevant information here: _____

Moduli di
domanda



INFORMAZIONI PERSONALI



OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Altre lingue

Sostituire con la lingua

Sostituire con la lingua

Competenze comunicative

Curriculum Vitae

Sostituire con
[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]
Sostituire con via

INFORMAZIONI PERSONALI

Sostituire con via

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, nassa

conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempi:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze

Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

Esempio di pubblicazione:

Presentazioni

- Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

Progetti

Esempio di progetto:

Conferenze

- La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi /

associazioni

Referenze

Menzioni

Corsi

Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Lettera di accompagnamento:

In una ricerca di lavoro mirata dovremo :

- Personalizzare il CV per ogni specifica inserzione?

oppure

- Sviluppare una lettera di accompagnamento mirata che metta in evidenza l'aderenza delle mie caratteristiche al profilo richiesto?

**Moduli di
domanda**

Risposta ad una inserzione:

Dr. Giovanni Rossi
Società
Indirizzo

- Oggetto : Vostra ricerca di ... (riferimento)

Egregio Dr. Rossi,

Introduzione

- Questa mia in risposta a
- Vostri Requisiti
- **Mie Caratteristiche Professionali**
 -
 -
- **Le mie richieste economiche ...**

**Deve
creare
interesse
in chi
legge**

**Solo se
espressamente
richieste
dall'annuncio**

**Moduli di
domanda**

I 10 comandamenti del CV:

- **Scrivi il CV con un tuo stile personale.**
- **Sii onesto e sincero.**
- **Elenca le tue precedenti posizioni lavorative dalla più recente a ritroso nel tempo.**
- **Non esiste una lunghezza giusta per un CV ma normalmente 2 pagine possono bastare.**
- **Non esprimere le azioni in prima persona (es. "Ho gestito ..." diventa "Gestione di ...").**

Conclusioni

I 10 comandamenti del CV:

- **Usa verbi che ti indicano come parte attiva, come elemento proattivo (es. gestione di un gruppo invece che coordinamento).**
- **Indica il titolo di studio nella parte finale del CV meno se hai già avuto esperienze professionali.**
- **Segnala l'appartenenza ad associazioni (professionali o extraprofessionali) solo se coerenti con l'obiettivo del CV.**
- **Usa un allegato per segnalare pubblicazioni scientifiche, brevetti, progetti etc.**
- **Usa le abbreviazioni solo se di uso corrente e conosciuto.**

Conclusioni

Domande?



Conclusioni