COME CREARE IL PROPRIO CURRICULUM VITAE

Che cosa è il Curriculum Vitae?

Il curriculum vitae **(CV)** è un documento redatto al fine di presentare la situazione personale, scolastica e lavorativa di una persona. E' cioè una sorta di riassunto della propria vita, che permette di farsi conoscere meglio dal datore di lavoro.
Bisogna subito specificare che nell' ambito della redazione di questo documento esistono numerose opinioni e punti di vista. Il presente elaborato ha lo scopo di fornire suggerimenti utili per la creazione del proprio CV, senza la pretesa che essi rappresentino, in tutte le situazioni, la soluzione ottimale. I consigli proposti sono frutto di approfondimenti, letture e stesure di CV da parte dei componenti del gruppo.
In ambito sanitario i CV vengono richiesti sia per i concorsi pubblici (quando si presenta la domanda per il concorso), sia in ambito privato (in questo settore risultano fondamentali, siccome le assunzioni avvengono esclusivamente mediante colloquio).

A cosa serve il CV?

La quasi totalità delle persone è convinta che il CV serva a trovare un lavoro. Questa risposta è errata, infatti il CV ha lo scopo di far ottenere al candidato un colloquio di lavoro. E' in questa circostanza che la persona deve giocarsi le carte migliori cercando di convincere il datore ad assumerlo. E' necessario capire fin da subito questa differenza, in modo da orientare tutta la stesura del documento in funzione dell' obiettivo prestabilito.

Che formati di CV esistono? Quale scegliere?

Esistono sostanzialmente due possibilità di scelta del formato per la stesura del proprio CV:

1. Formato standard → E' possibile da trovare su internet in diverse tipologie (il più famoso è quello Europeo). Tutti i formati standard però hanno un enorme difetto: l' essere già stati utilizzati milioni di volte. Proprio per questo motivo, molto spesso, questa impostazione viene cestinata ancora prima di essere letto.

2. Formato personalizzato → In questo caso è la singola persona che deve costruirsi il proprio CV, senza l' aiuto di documenti preimpostati. Il vantaggio di questo formato è quello di poter adattare il contenuto sulla base di ciò che si vuole comunicare al datore di lavoro.

(Per capire meglio la differenza di efficacia tra i due formati consultare **allegato 1**).

Il suggerimento è quello di preparare due curriculum vitae: il primo con formato standard (vedi **allegato 2**) da utilizzare nel caso in cui l'azienda ne faccia esplicita richiesta, mentre il secondo personalizzato da impiegare in tutti gli altri casi, attuando di volta in volta delle modifiche in base al target di riferimento. Più si rende il CV specifico e maggiori sono le possibilità ottenere un colloqui di lavoro.
Sulla base del ragionamento precedente si è deciso di trattare nello specifico la personalizzazione del proprio CV, tralasciando in parte il discorso sui formati standard (argomento già ampiamente

discusso su internet). Per chi ne avesse bisogno, negli allegati, è possibile trovare 5 modelli standard da completare in base alla propria esperienza.

Quali sono gli elementi/ le caratteristiche chiave da inserire in un CV?

Numerosi studi e interviste fatte a datori di lavoro e selezionatori di personale dimostrano che gli elementi/ le caratteristiche più importanti da inserire in un CV sono i/le seguenti (ordinati dal più importante a decrescere):

1. Esperienza lavorativa qualificante → Se si ha un' esperienza lavorativa nel settore, è la cosa più importante da cui partire. E' necessario però che essa sia qualificante: bisogna mettere in evidenza come il precedente lavoro sia utile nella nuova posizione che si vuole ricoprire. Se l' esperienza fatta non rientra in questa categoria è inutile ai fini lavorativi ed è meglio ometterla.

2. Qualifiche ed abilità → In questa categoria rientrano tutte le ipotetiche cose che possono rendere il candidato migliore degli altri: scuola e università, borse di studio, esperienze all' estero, interessi particolari, etc. E' sempre l' ideale essere specifici e selettivi.

3. Facilità di lettura → Il CV deve avere un layout semplice e coinciso, senza aggiungere dettagli inutili o contorti. Molti datori di lavoro menzionano questa caratteristica come una delle più importanti nella selezione dei CV migliori.

4. Ortografia e grammatica → E' importante non commettere errori ortografici. Per questo motivo, prima della consegna del CV, è necessario rileggerlo parecchie volte, avvalendosi anche di correttori automatici. Dal punto di vista grammaticale sono da preferire frasi semplici e brevi, in modo da non incorrere in sbagli grossolani.

5. Studio→ La carriera curricolare è tanto più importante tanto il lavoro per cui ci si sta candidando è ad alta professionalità. Lo spazio dedicato all' istruzione deve essere proporzionato alle esperienze fatte e alla quantità di altre informazioni utili da mettere nel CV.

6. Aspirazioni personali, obiettivi, carriera, hobby → Queste "risorse intangibili" non sono direttamente utili a trovare un lavoro, ma possono comunque rendere una persona più adatta a quel posto rispetto agli altri candidati.

Quale deve essere il soggetto del CV? Come si può focalizzare al meglio l' elaborato?

Un' altro errore molto comune è pensare che il soggetto del CV debba essere la propria vita e le proprie esperienze. Il CV non deve parlar esclusivamente del candidato, ma piuttosto del tuo futuro datore di lavoro e di come assumerti rappresenti la scelta ottimale per lui e per l' azienda. (Per comprendere meglio il concetto è necessario fare un esempio: quando si guarda una pubblicità cosa si sta effettivamente visualizzando? Tutte le caratteristiche del prodotto oppure i benefici che si possono trarne dall' acquisto? La risposta è di certo la seconda).
Quando si scrive un CV bisogna sempre tener presente che al datore di lavora interessa poco chi ha davanti, ma piuttosto come potrebbe tornar utile all' impresa. Per ogni frase scritta nel documento è necessario chiedersi se effettivamente essa rifletta questa logica.

Partendo da questo ragionamento si deve personalizzare ogni CV in base alla posizione che si sta cercando di ottenere e all' interlocutore con cui si ha a che fare.

Come avviene la selezione dei CV?

Nel periodo attuale, le grandi aziende (comprese le cliniche private in sanità) ricevono un numero di CV enorme, proprio per questo motivo i responsabili del personale visioneranno ogni documento per una media di circa 5 secondi. L' inconscio del selezionatore solitamente è impostato sul pilota automatico: "sostanzialmente tutti i CV sono noiosi e i candidati da scartare senza pensarci due volte". Uno studio dimostra che di media per ogni lavoro dato sono stati analizzati circa 70 CV, ciò significa che almeno 69 sono stati scartati. La differenza tra quelli scartati e quello scelto la fa la personalizzazione, cioè una maggiore possibilità di far colpo nella mente del selezionatore tramite un elemento immediato e visibile, che invoglia a leggere di più. Creando un CV differente dagli altri è possibile avere un "uncino perfetto" per mostrare le proprie qualità.

Come si può personalizzare il CV? Come scegliere il design migliore?

Sulla base delle modalità di selezione dei CV, è intuitivo capire quanto sia cruciale la personalizzazione, mediante l' utilizzo di un design idoneo. La grafica del CV, ossia l' idea che l' elaborato dà del candidato al datore di lavoro, ancora prima che legga il contenuto, deve corrispondere alla sua personalità.
Alcune regole che si possono seguire nell' impostare al meglio un CV sono le seguenti:

- Ridurre i contenuti e il design all' essenziale;
- Utilizzare elementi come frecce, colori e spazi per catturare l' attenzione del selezionatore;
- Mettere i contenuti più importanti all' inizio o alla fine della pagina;
- Utilizzare un' immagine idonea e mettere bene in risalto i contatti personali.

Quali sono gli errori da non commettere?

Gli errori che si possono commettere durante la stesura del CV possono essere molteplici e può bastarne uno per compromettere la possibilità di un' assunzione. I più comuni sono:

- Scrittura d' informazioni inutili;
- Errori ortografici e grammaticali;
- Presenza d' informazioni non veritiere;
- Scrittura di un CV troppo lungo;
- Creazione di un CV formattato male o troppo generico;
- Trascuratezza dei dettagli;
- Poco risalto delle informazioni chiave

Quanto deve essere lungo il CV?

Indipendentemente dalla lunghezza del CV l' esaminatore ci metterà comunque 5 secondi per decidere se il documento meriti un approfondimento o meno. Per questo motivo un CV deve essere il più corto possibile, in relazione alle esperienze vissute. In sostanza una pagina va benissimo per la maggior parte delle persone, due per coloro che hanno notevoli competenze o sono alla ricerca di un lavoro altamente specializzato. Molti studi hanno dimostrato che la maggior parte dei datori di lavoro preferisce CV della lunghezza di una pagina (una frase famosa cita: il CV perfetto non è quello in cui non c' è più nulla da aggiungere, ma quello in cui non c' è più nulla da togliere).

Il CV deve essere accompagnato da una lettera di presentazione?

Se si sta cercando un lavoro seriamente, è necessario scrivere una lettera di presentazione da consegnare assieme al CV. La lettera dovrebbe occupare almeno lo stesso tempo di stesura del CV e siccome verrà visualizzata prima, è addirittura più importante per catturare l' attenzione del datore di lavoro.
Deve essere lunga circa mezza pagina (o 200 parole) e deve fornire una struttura al CV che seguirà.

Che caratteristiche deve avere una lettera di presentazione?

- Deve avere la stessa formattazione del CV: stesso font, stessa interlinea, stessa impaginazione etc;
- Come per il CV deve essere mirata e andare dritta al punto, tralasciando elementi inutili o secondari;
- Deve sostanzialmente rispondere alla domanda: Perché tu, datore di lavoro, dovresti richiamarmi?
- Può essere suddivisa in paragrafi, in modo da risultare di più semplice comprensione :
    - 1° paragrafo → citare il lavoro per il quale ci si sta candidando, quando si sarebbe disposti ad iniziare e le limitazioni temporali;

  2° paragrafo → scrivere perché si è interessati a quel tipo di lavoro e perché la clinica alla quale lo si sta chiedendo è rappresenta l' ideale;
  3° paragrafo → riassumere i propri punti di forza e mettere in relazione le competenze personali con quelle richieste dal lavoro;
  4° paragrafo → menzionare i giorni in cui si è disponibili per il colloquio e ringraziaziare il datore di lavoro.

Come è meglio consegnare il CV?

Dopo aver creato un ottimo CV e una lettera di presentazione, averli riletti e corretti attentamente, l' ultimo passo da compiere è la consegna. Il consiglio è quello di portare di persona il proprio CV al responsabile. Così facendo ci si mostrerà interessati al posto di lavoro e si potrà scambiare due parole con l' esaminatore. Non è opportuno inviare il CV via mail, in quanto c' è il rischio che non venga neanche letto. Nel caso in cui si scelga questa via è ancora più importante la presenza, assieme al CV, della lettera di presentazione.

Una cosa utile è far seguire a questa fase (consegna) un follow-up, richiamando l' ufficio personale a circa 24- 48 dalla consegna del documento. In questo modo si ottengono diversi benefici: viene indirizzata l' attenzione del selezionatore verso il proprio CV, è possibile fornire eventuali spiegazioni e capire se c' è la possibilità di ottenere un colloquio.

Suggerimenti

In questo documento sono stati riportati alcuni consigli per la creazione di un CV. La cosa da capire è che ogni professionista deve impostare il documento partendo dalle proprie esperienze e non copiando altre persone. Ovviamente le prime bozze non saranno perfette, ma con la pratica è possibile giungere in breve tempo a qualcosa di presentabile.
Bisogna sempre ricordarsi che cercare lavoro è anch' esso un lavoro e richiede molto impegno ed applicazione.

Dove è possibile trovare ulteriori informazioni riguardanti il CV?

I migliori canali per approfondire il tema sono sicuramente svariati siti internet, conferenze/ interviste su YouTube e libri cartacei, scritti da autori vari, sul tema.

Allegati

Allegato 1 → Confronto tra due CV.

Allegato 2. 1/2/3/4/5 → CV Formato Standard.