

10 STRATEGIE PER SCRIVERE UN CURRICULUM VITAE EFFICACE

1 PER CHI SCRIVI?

non scrivere per te stesso, ma per chi ti leggerà davvero, cioè le aziende. E presentano in una forma chiara e in un italiano corretto.

2 NO ALLE MAIL FANTASIOSE

Opta per una mail sobria, possibilmente nome.cognome. Le mail "antonyillupetto" riservale per altri contesti.

3 TITOLO: IL TUO NOME

Non scrivere "Curriculum Vitae" o "lettera di presentazione" in cima e non lasciare la dicitura "europass". La stessa cosa a piè di pagina: metti in evidenza il tuo nome, è la cosa più importante.

4 NON MENTIRE

Non inventare competenze o esperienze lavorative. Impara a valorizzare quelle che già hai.

5 RIMUOVI LE COSE INUTILI

Gli abbellimenti inutili possono provocare l'effetto contrario, risultando disturbanti e scoraggiando la lettura. Lo stile e l'impaginazione sono importanti, ma non lasciarti prendere la mano. Rimuovi i paroloni inutili e abusati e gli orpelli grafici pacchiani.

6 CONNETTI HOBBIES E LAVORO

Alle aziende piace chi si mette in gioco motivando anche le proprie scelte personali. Impara a parlare anche di te stesso, delle tue passioni e delle motivazioni che ti hanno spinto a compiere tali scelte professionali.

7 INTERRUZIONI E BUCHI

Qualsiasi siano stati i motivi delle sospensioni lavorative, non inserirle all'interno del curriculum. Non è un documento di giustificazione, ma un'autodichiarazione circa le proprie competenze. Tutte le spiegazioni del caso possono essere date in sede di colloquio o, eventualmente, in una lettera di presentazione.

8 QUANTE PAGINE?

Se hai molte esperienze lavorative, usale a seconda dell'azienda presso cui ti stai candidando. Rimuovi quelle non interessanti per la posizione a cui ambisci, oppure riducile al minimo. Fai risaltare solo quelle interessate.

9 ESPERIENZE TROPPO LONTANE

Se hai fatto delle esperienze lavorative molto lontane nel tempo e che magari non hanno nessuna attinenza con la posizione per cui ti stai candidando, rimuovile e fai spazio a ciò che davvero conta.

10 LA TUA BIO

Introduci la tua persona in una sezione ben visibile del documento. Poche righe per dire chi sei e collegare la tua personalità al lavoro che svolgi: allenati a narrare te stesso.