

L'importanza del curriculum vitae e l'arte della persuasione

Pubblicato: Giovedì 13 Giugno 2019



Il curriculum vitae: cos'è e quali dati deve contenere

I recruiter conoscono bene il valore del **curriculum vitae**, utilizzato dai candidati per presentare i propri studi e le esperienze professionali vissute. Si tratta di un fattore essenziale nell'ambito delle risorse umane: non di rado si viene esclusi dai colloqui perché non si invia un curriculum sufficientemente persuasivo. L'errore di molti consiste nel redigere una semplice lista, ma sono proprio questi i casi in cui il documento viene spesso cestinato. In realtà, il [curriculum da compilare](#) è molto più di un riepilogo. Esso rappresenta il **biglietto da visita** di chi aspira a una posizione lavorativa e deve essere non solo curato nei minimi dettagli, ma anche in grado di attirare l'attenzione di chi legge.

Prima di fornire una serie di consigli su come esporre carriera e competenze in maniera efficace, occorre definire gli elementi che non devono mai mancare all'interno di un curriculum vitae. Innanzitutto bisogna mettere in evidenza alcune **informazioni personali**, come il nome e il cognome, l'indirizzo, la nazionalità, la data di nascita e ovviamente i contatti, almeno il cellulare e l'email. È indispensabile che un candidato, qualora venga selezionato per il colloquio, sia immediatamente reperibile. In questa sezione si deve aggiungere l'eventuale sito internet o comunque il link a un portfolio, soprattutto se ci si propone per una posizione creativa. Una dimostrazione pratica delle proprie abilità può valere più di mille parole.

Una parte importantissima del curriculum è quella che riguarda l'**istruzione**. Essa comprende il percorso scolastico, quello universitario, i master, i corsi di formazione e, in generale, gli studi

affrontati. Altrettanto rilevanti sono le **esperienze lavorative**, in particolare quelle connesse all'annuncio al quale si sta rispondendo. Chi è a capo di un'azienda, ad esempio, cerca di frequente dei dipendenti che abbiano già svolto delle mansioni simili. Completano il tutto le capacità linguistiche, informatiche e relazionali e le cosiddette *soft skills*: con questa espressione si intendono le competenze trasversali applicabili a qualsiasi settore, come la puntualità, la precisione, la predisposizione al team work, al problem solving e così via.

Questi sono i dati fondamentali da riportare nel curriculum vitae. È possibile inserire anche qualche piccola curiosità accattivante, legata agli hobby o ad azioni di volontariato. Nessuna informazione, comunque, deve essere fine a se stessa: ogni elemento è volto a delineare un quadro particolareggiato e coerente del **candidato**.

Tipologie di curriculum e consigli per la scelta

Il documento in oggetto può essere di diversi formati, anche se il più frequente è quello **europeo**: numerosi datori di lavoro chiedono esplicitamente questa tipologia. Se, invece, la scelta del modello è libera, è possibile personalizzare il curriculum a proprio piacimento partendo da un semplice foglio bianco suddiviso in sezioni. Esistono, a tale scopo, tantissimi tutorial ai quali affidarsi per l'ispirazione. In alcuni casi si può persino optare per un **video**, per esempio quando ci si offre per attività di carattere multimediale o comunque creativo. In simili circostanze un curriculum dinamico stupirà senza dubbio chi effettua le convocazioni per il colloquio.

Ad ogni modo, anche i documenti cartaceo-digitali possono essere originali. L'importante è che le varie parti risultino di agevole lettura e che la pagina sia contraddistinta da un design piacevole alla vista, magari accompagnato da una foto di buona qualità. Non deve mai mancare l'**autorizzazione al trattamento dei dati personali**, "in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16", con data e firma sottostante. Lo stile del curriculum vitae, comunque, va selezionato a seconda del genere di compito per cui ci si candida. Una professione commerciale richiederà una presentazione differente rispetto a una artistica.

Alcuni suggerimenti per perfezionare il curriculum

Un primo suggerimento, apparentemente banale, è quello di **rileggere il documento** una volta compilato. Bisogna controllare, infatti, non solo l'attendibilità delle informazioni riportate, ma anche la forma e la correttezza della grammatica: un curriculum con dei refusi verrebbe scartato a prescindere. In aggiunta è essenziale eliminare tutto il superfluo e lasciare soltanto i dati pertinenti. Una presentazione **breve ma efficace** è sempre migliore di una prolissa e piena di dettagli inutili.

Un altro consiglio riguarda la **foto**, la quale deve essere sia nitida sia professionale. Sono assolutamente da evitare le immagini scattate durante una festa o in vacanza, oppure quelle in cui si posa con espressioni o vestiti strani. È necessario che il volto esprima al tempo stesso simpatia e serietà, senza esagerare né nell'uno né nell'altro senso. Infine, non si devono dichiarare abilità che in realtà non si possiedono: potrebbe sembrare una raccomandazione superflua, ma esistono persone che lo fanno nella speranza di ottenere un'occasione in più.

È indispensabile che il curriculum vitae sia esaustivo ma conciso. La presentazione può essere ampliata tramite una **lettera allegata**, nella quale vanno esposti i motivi per cui un'azienda dovrebbe scegliere proprio il candidato che la invia. Anche in questo caso è importante rispettare criteri come la brevità e la chiarezza e curare ortografia, sintassi e punteggiatura.

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it

