

Guida pratica alla stesura del **CURRICULUM EUROPEO** e della **LETTERA DI PRESENTAZIONE**



CFIQ



Accreditamento Regionale per i Servizi
al Lavoro n. 0048/F1 del 22/05/2013

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data di

A solid purple vertical bar is positioned on the left side of the slide, extending from the top to the bottom.

STESURA DEL CURRICULUM IN FORMATO EUROPEO

È ormai pressoché indispensabile scrivere il CV in formato Europeo.

Ogni persona ha un proprio CV “esteso” in cui raccoglie tutte le informazioni circa le proprie competenze ed esperienze professionali in modo molto dettagliato, con grande dovizia di particolari. Tale CV non verrà inviato per una richiesta di lavoro. Per l’autocandidatura ognuno dovrà elaborare una stesura molto più essenziale adeguandola alle esigenze dell’azienda in cui lo invia.

Il presente sussidio è una guida per

- la compilazione passo dopo passo alla stesura del curriculum vitae in forma estesa
- la sua riduzione per adattarlo alle esigenze specifiche aziendali
- la scrittura di una lettera di presentazione.

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Nb per la compilazione delle **INFORMAZIONI PERSONALI**:

- il numero di telefono è quello cui si desidera essere contattati per questioni di lavoro (può essere sia il numero di un fisso che di un cellulare)
- il campo "fax" ed "e-mail" se lasciati vuoti debbono essere cancellati

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

[Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

NB per la compilazione delle **ESPERIENZE LAVORATIVE**:

- si deve moltiplicare la tabella a seconda di quante esperienze lavorative si vogliono dichiarare
- si elenca per prima l'ultima esperienza lavorativa e si va a ritroso fino alla prima
- si considerano esperienze lavorative tutte le esperienze di lavoro anche in nero
- è esperienza di lavoro anche l'anno di servizio civile
- nei lavori regolari i dati debbono corrispondere a quelli firmati nei contratti di lavoro (o nel vecchio "libretto di lavoro")
- nel campo "date" si indichi giorno mese anno di inizio del lavoro e di termine lavoro (le date debbono corrispondere a quelle indicate nei documenti di assunzione e di termine lavoro)
- nel campo "nome e indirizzo del datore di lavoro" si scrive il nome della ditta ed il suo indirizzo, che spesso corrisponde a quello del datore di lavoro nelle ditte molto piccole
- nel campo "tipo di azienda o settore" si indica ciò che permette di riconoscere il tipo di attività che svolge l'azienda, ad es. "meccanica industriale", "artigianato del legno", "commercio al dettaglio", "impresa agricola"....
- nel campo "tipo di impiego" si forniscono gli estremi legali del contratto di assunzione: tipologia di contratto – livello – tempo pieno o parziale – contratto a tempo determinato o indeterminato. Ad esempio: contratto metalmeccanico, 3° livello, tempo pieno, tempo indeterminato. Se questo campo viene lasciato vuoto si intende che il lavoro è stato svolto in nero.
- Nel campo "principali mansioni e responsabilità" si descrive, anche con una certa abbondanza, le mansioni che effettivamente venivano svolte in azienda.

Per la compilazione di questo capo è utile la scheda "Analisi delle esperienze lavorative". Si tratta di compilare la scheda tante volte quante sono le proprie esperienze lavorative e poi riportare i dati sul CV ricordandosi di porre per prima l'ultima esperienza lavorativa.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

NB per la compilazione di **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**:

- si deve moltiplicare la tabella a seconda di quante esperienze di studio si vogliono dichiarare
- si elenca per prima l'ultima esperienza di studio e si va a ritroso fino alla prima
- se non si è raggiunto il titolo di studio per interruzione del corso tale esperienza si pone in CV solo se risulta particolarmente significativa per il lavoro
- la licenza elementare e il diploma di scuola secondaria di primo grado si pongono solo se non sono stati svolti studi successivi
- si considerano studi anche i corsi di formazione professionale a livello regionale, i corsi di formazione in azienda che hanno rilasciato un attestato, i corsi di formazione presso istituti privati che hanno rilasciato un attestato.
- Nel campo "nome e tipo di istituto di istruzione o formazione" si inseriscono gli estremi dell'ente di formazione: ad es. istituto Tecnico industriale e per Geometri M. Buniva, via dei Rochis 25 - Pinerolo (TO); Consorzio per la Formazione l'Innovazione e la Qualità, via Trieste 42 Pinerolo (TO)
- Nel Campo "Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio" si elenchino quelle caratterizzanti il ramo di studio e/o quelle che interessano per l'esperienza di lavoro cui ci si propone
- Nel campo "qualifica conseguita" si pone il titolo di studio raggiunto: ad esempio "Maturità Scientifica", "Laurea in Pedagogia", "Qualifica professionale di addetto alle Macchine Utensili"
- Nel campo "livello nella classificazione nazionale" si inserisca il voto solo se risulta superiore al minimo, diversamente si cancelli il campo.

NB per la compilazione del campo “**ALTRE LINGUE**”:

- si deve moltiplicare la tabella a seconda di quante lingue si vogliono dichiarare
- si usi la scala: elementare, scolastica, buona, ottima
- se non si conoscono altre lingue oltre la lingua madre il campo deve essere cancellato

NB per la compilazione del campo “**capacità e competenze relazionali**”

- Questo capo ed i seguenti hanno come finalità la descrizione della propria personalità. Si tratta di descrivere con realismo quegli aspetti della proprio carattere che possono costituire un valore aggiunto in vista della assunzione
- questo campo è volto a descrivere le proprie capacità di:
 - Vivere e lavorare con altre persone
 - Vivere e lavorare con altre persone in ambiente multiculturale,
 - Vivere e lavorare con altre persone occupando posti in cui la comunicazione è importante
 - Vivere e lavorare in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra
- si può far riferimento sia alle esperienze di lavoro precedentemente descritte, sia ad attività extralavorative (volontariato – sport – cultura ...) che siano “rintracciabili” in termini di associazione, luogo, tempo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

NB si intende la lingua madre

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- non è sufficiente affermare “sono capace di lavorare con altre persone” perché questa è una affermazione che non può essere verificata. Si scrive invece: “ho dimostrato di saper lavorare con altre persone avendo svolto i miei compiti in squadra presso la ditta “XY” (il riferimento è ad un lavoro già indicato nella sezione “esperienze lavorative”); “Sono capace di vivere con altre persone in ambiente multiculturale poiché dal 1980 al 2000 ho fatto parte della associazione di volontariato “XY” che ha sede a Torino in via... ed è costituita da persone che provengono da diversi paesi del mondo”
- se non viene in mente nulla si può utilizzare la scheda – “Ricostruzione delle capacità ed attitudini” nella prima parte “campo dei rapporti con le persone” e la scheda – “Tratti personali nella vita privata e nel lavoro” nella prima parte “io mi ritengo”. Per la compilazione seguire le istruzioni riportate nella scheda. Elementi utili sono anche rintracciabili nella scheda 06 Analisi delle esperienze professionali” già compilata.

NB per la compilazione del campo “Capacità e competenze organizzative”

- questo campo è volto a descrivere le proprie capacità di:
 - coordinamento e amministrazione di persone
 - coordinamento e amministrazione di progetti
 - coordinamento e amministrazione di bilanci
- si può far riferimento sia alle esperienze di lavoro precedentemente descritte, sia ad attività extralavorative (volontariato – sport – cultura ...) che siano “rintracciabili” in termini di associazione, luogo, tempo
- se non viene in mente nulla si può utilizzare la scheda – “Ricostruzione delle capacità ed attitudini” nella parte seconda e terza e la scheda – “Tratti personali nella vita privata e nel lavoro” nella seconda parte “sono una persona che nel lavoro...”. Elementi utili sono anche rintracciabili nella scheda – “Analisi delle esperienze professionali” già compilata.

Nb per la compilazione dei “**capacità e competenze tecniche**”

- In questo campo di descrivono le proprie competenze:
 - a livello informatico
 - con attrezzature specifiche
 - con macchinari (attrezzature meccaniche - agricole - di falegnameria - per il trasporto - da cucina - per la sartoria - per lo stampaggio...)
- se la competenza è attestata attraverso un titolo di studio occorre fare riferimento alla apposita sezione, se acquisita durante il lavoro occorre far riferimento ad esso, se acquisita in ambienti extralavorativi occorre dire dove.
- Elementi utili sono rintracciabili nella scheda – “Analisi delle esperienze professionali” già compilata.

Nb per la compilazione del campo “**capacità e competenze artistiche**”

- Si fa riferimento a competenze nel campo della
 - musica
 - scrittura
 - pittura
 - disegno
 - ecc
- si deve capire con chiarezza se è una vera competenza (compongo musica) se è una competenza a livello amatoriale (suono uno strumento in un complesso). E’ evidente che non si può dire di avere competenze musicali solo perché si ascolta musica!
- in genere le competenze artistiche sono attestate o da titoli di studio o da concorsi - premi - riconoscimenti, ecc
- per la attestazione delle competenze artistiche si può far riferimento a “capolavori” rintracciabili in internet (siti personali o collettivi)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

NB per la compilazione di “altre capacità e competenze”

- In questa parte si possono descrivere tratti salienti del proprio carattere anche quando non espressamente riconducibili ad esperienze che possono essere verificate. Ad es. “sono una persona capace di ascolto e di portare armonia negli ambienti di vita”. Si stia attenti a non esagerare, la descrizione di se stessi deve essere realistica!
- Per la compilazione di questo campo si po’ far riferimento agli elementi ritenuti significativi ma non utilizzati precedentemente della scheda – “Ricostruzione delle capacità ed attitudini” e della scheda – “Tratti personali nella vita privata e nel lavoro”.

PATENTE O PATENTI

NB Per la compilazione del campo “Patente o patenti”

- si intende anzitutto la patente di guida: oltre la patente B è certo interessante se si può dichiarare di possedere la patente C / D / E
- si indichi se si è automuniti: se si dichiara questo si intende che si è disponibili all’uso della macchina personale anche per questioni di lavoro
- si indichino anche tutti i “patentini” acquisiti: istruttore di nuoto, guida turistica...

Per la compilazione del campo “**ulteriori informazioni**”

- si indica la propria disponibilità circa:
 - la disponibilità al tempo parziale o al tempo pieno o ad entrambi
 - la disponibilità a lavorare con sistema a turno: due o tre turni
 - l’ambito territoriale in cui si è disposti a trasferimenti per questioni di lavoro: più il raggio è vasto più il CV viene accolto con attenzione (se si dichiara la disponibilità a trasferimenti internazionali il CV è molto valutato). Non è mai opportuno dichiarare che si è disponibili a lavorare solo nel proprio comune di residenza.
- si indica il possesso di requisiti che possono facilitare l’assunzione: ad es. un grado di invalidità che permette di rientrare nelle condizioni previsti per l’assunzione di persone invalide nelle aziende con più di 15 dipendenti; oppure la disoccupazione di lunga durata. In caso di disoccupazione di lunga durata si può utilizzare una formulazione come quella che segue: “Posso usufruire della legge 407/90 che prevede incentivi consistenti in una riduzione o nell’esonero totale dei contributi a carico del datore di lavoro, e in particolare la riduzione dei contributi previdenziali e assistenziali dovuti da imprese, consorzi di imprese, enti pubblici economici e liberi professionisti operanti sul territorio nazionale”.
- se lo si ritiene opportuno in questo campo si possono indicare le persone disposte a dare “referenze”. La formulazione è questa: “Sono disponibile a indicare il nome delle persone che possono dare referenze sulle mie competenze di lavoro” Non si possono scrivere nomi ma, previo accordo con le persone coinvolte, si dovranno dare a voce nomi e numeri di telefono.

ALLEGATI

Nb per la compilazione del campo “allegati”

In questo campo si possono indicare gli estremi delle proprie pubblicazioni che, in caso di colloquio di lavoro, dovranno essere esibite. Se pubblicate in internet in questo campo si potrà porre il collegamento.

Si pongono anche tutti i collegamenti per i propri “capolavori” pubblicati in internet sia quelli tecnici (ad es i lavori dei geometri) sia artistici (disegno – pittura)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città, data

NOME E COGNOME (FIRMA)

PER L'ADEGUAMENTO DEL CURRICULUM ALLE SPECIFICHE NECESSITÀ AZIENDALI

Il CV appena compilato è strettamente personale e può essere costituito anche da moltissime pagine. Andrà poi aggiornato con frequenza perché in breve tempo si rischia di perdere memoria di quanto si è fatto.

In vista di un colloquio di selezione è meglio inviarne una stesura più breve in modo che il selezionatore rimanga interessato poiché legge ciò che ritiene importante in vista dello svolgimento di ruoli e mansioni per cui cerca personale.

A tal fine è bene conoscere le caratteristiche e le necessità dell'azienda a cui si invia il proprio CV. Per stendere un CV che venga preso in considerazione nel mondo aziendale occorre seguire almeno i seguenti 2 passi.

1. Raccogliere informazioni sull'azienda

Anzitutto è necessario raccogliere alcune informazioni di carattere "tecnico" a riguardo dell'azienda, che sono utili sia per conoscere la natura dell'azienda, sia per l'invio di curriculum.

Nome Azienda			
Indirizzo			
Telefono		Fax	
E-mail		Sito WEB	
Nome titolare			
Nome contatto			
Anno fondazione		Numero dipendenti	
Fatturato			
Prodotti e servizi			
Storia e sviluppo			
Altre informazioni			

2. Capire ciò che l'azienda richiede

Per proporre la propria candidatura a un'azienda, a fronte di una ricerca di personale o di un'autocandidatura, non è sufficiente inviare un curriculum standard, ma è necessario esaminare con attenzione e sforzo analitico le possibili esigenze dell'azienda, sia a partire da informazioni esplicite contenute nell'eventuale inserzione o nella richiesta che è stata formulata, sia a partire dai pochi indizi sull'azienda e sul settore in cui opera, qualora si stia proponendo una collaborazione indipendentemente da una ricerca di personale. Il lavoro che c'è dietro alla stesura di un curriculum vitae non è solo quello di sintetizzare in modo chiaro ed esaustivo le informazioni su di sé, ma di analizzare a fondo le esigenze e le aspettative dell'azienda al fine di elaborare il curriculum in modo mirato.

Per compiere questo approfondimento può essere utile un'analisi sistematica del ruolo professionale per il quale ci si vuole proporre, sia esso derivante da una specifica richiesta dell'azienda, sia esso un tipo di ruolo per il quale ci si vuole proporre. Analizzare il ruolo professionale per cui ci si candida significa individuare:

- obiettivi;
- compiti e attività;
- reti di relazioni esterne e interne;
- problemi ed eventi critici;
- conoscenze (il sapere);
- competenze tecniche (il saper fare);
- competenze trasversali (il saper essere).

OBIETTIVI	Qual è l'obiettivo primario del ruolo, la ragione per cui esiste all'interno dell'azienda? Quali obiettivi deve perseguire nell'operatività? Esempi: raggiungere un certo livello di produttività, conquistare nuovi clienti, sviluppare buona motivazione nei collaboratori, formare altri all'utilizzo di un metodo o di un prodotto ecc
COMPITI E ATTIVITÀ	Quali sono le principali attività e i principali compiti che svolge nel fare il suo lavoro? Esempi di attività: condurre riunioni, stendere progetti, parlare in pubblico, seguire la contabilità, stendere piani di fattibilità, viaggiare, acquisire nuovi clienti, gestire urgenze ecc.
RETI DI RELAZIONE ESTERNE E INTERNE	Con chi ha rapporti nello svolgere quotidianamente il suo lavoro, sia entro l'azienda sia con l'esterno? Esempi di reti di relazioni interne: direttore generale, collaboratori, caposquadra, rappresentanti sindacali ecc. Esempi di reti di relazioni esterne: clienti, fornitori, pubblica amministrazione, enti locali, sindacati ecc.
PROBLEMI ED EVENTI CRITICI	Quali sono le principali criticità o problemi con cui potrebbe doversi confrontare? Esempi: fornitori non puntuali, clienti lamentosi, collaboratori poco motivati, sistema premiante clientelare, cultura aziendale burocratica, imprevisti endemici, trasferte, orari di lavoro ecc
CONOSCENZE: IL SAPERE	Quali sono le principali conoscenze che si devono avere per poter svolgere il suo lavoro? Esempi di conoscenze: conoscere le regole del marketing, conoscere le fasi della programmazione, conoscere le regole della comunicazione persuasiva, conoscere gli elementi di contabilità, conoscere alcune normative ecc
COMPETENZE TECNICHE SPECIFICHE: IL SAPER FARE	Quali sono le principali competenze tecniche specifiche che si devono avere per poter svolgere il suo lavoro? Esempi di competenze tecniche: saper usare uno specifico software, saper stendere una relazione, saper fare un progetto, saper usare un trapano ecc
COMPETENZE TRASVERSALI: IL SAPER ESSERE	Quali sono le principali competenze trasversali che possono essere utili per svolgere il suo lavoro? Esempi di competenze trasversali: comunicare, lavorare in gruppo, negoziare, decidere, creatività, flessibilità, orientamento agli altri, disponibilità, orientamento agli obiettivi, affidabilità, problem solving, tenacia, concentrazione, precisione, velocità di esecuzione fluidità verbale ecc

Dopo aver analizzato a fondo le possibili, ipotetiche o reali esigenze dell'azienda, è utile soffermarsi su di sé e su una valutazione dei propri punti di forza e di debolezza rispetto al ruolo professionale e alle esigenze dell'azienda. Nello stendere il curriculum, che dovrà essere veridico ed esaustivo, si potrà dare particolare visibilità a quelli che sono i principali punti di contatto fra il proprio profilo professionale e quello richiesto, in modo che al lettore e valutatore del curriculum sia possibile cogliere il valore aggiunto della candidatura.

A questo punto si rilegge il proprio CV "esteso" e si depenna o modifica quanto non congruente con l'analisi appena fatta.

LETTERA DI ACCOMPAGNAMENTO DEL CURRICULUM

Il curriculum va sempre accompagnato da una lettera di presentazione, che deve esplicitare i nostri obiettivi e catturare l'attenzione del lettore spingendolo alla lettura del curriculum.

La lettera deve:

- mettere in evidenza le nostre competenze;
- dimostrare la nostra conoscenza di quella organizzazione;
- invitare il datore di lavoro a un colloquio.

Per questo è estremamente importante che la lettera sia personale, e ritagliata sull'azienda e sul profilo per cui ci si candida.

La lettera va inviata con nome, cognome, titolo e posizione organizzativa del destinatario.

Nelle aziende maggiori, nonostante la presenza del responsabile della selezione, la si invia al responsabile di funzione con il quale si intende avere un colloquio, in quanto può essere più consapevole dei bisogni di personale del suo ufficio, settore o reparto.

Gianni Bruni
Via Lucia 10
20100 Milano
Tel. 02-0000000
E-mail: bruni@mail.com

Alla cortese attenzione del
Dott. Marco Bianchi
Responsabile Attività Immobiliari
Real Estate S.p.a.
P.zza Casatto, 12
01234 Roma

Milano, 05/05/2004

Egregio Dott. Bianchi,

sono molto interessato all'evoluzione del mercato immobiliare con particolare riguardo alla valutazione dei cespiti, sia dal punto di vista reddituale che patrimoniale; per tale ragione ho cercato di aumentare la mia conoscenza del settore frequentando, alla conclusione dei miei studi universitari in Economia e Commercio, il Master in «Gestione finanziaria d'impresa», con stage finale alla House Trust Inc. di Milano.

A seguito di un breve colloquio con il Sig. Rossi, Vostro consulente, sono venuto a conoscenza del Vostro intendimento di migliorare e ottimizzare la gestione del Vostro patrimonio immobiliare in accordo alle profonde trasformazioni che coinvolgono la scala dei valori immobiliari. Ho già **lavorato in questo settore come potrà constatare leggendo il mio CV ed ritengo di avere le doti per svolgere un buon lavoro poiché...**

Le **propongo pertanto un colloquio**, previo appuntamento telefonico, durante il quale potrà verificare se la mia formazione e le competenze fino a oggi maturate potranno contribuire al futuro processo di sviluppo delineato dall'Ente da lei presieduto.

In attesa di un incontro, colgo l'occasione per porgerLe distinti saluti.

Gianni Bruni

In neretto sono indicate le tre parti della lettera che dovranno essere sempre presenti.

DECIDERE LE MODALITÀ PER CONTATTARE L'AZIENDA

Infine si tratta di decidere le modalità per contattare l'azienda.

Risposta ad inserzioni

È una richiesta esplicita di ricerca di personale pubblicata su quotidiani, periodici, siti internet o divulgata attraverso radio e televisioni locali e nazionali e solitamente individuata e resa visibile presso i diversi centri di informazione per chi cerca lavoro (Informagiovani; Centri di informazione per disoccupati "CID"; Centri per l'Impiego "CPI"). In questo caso si invierà il CV a seconda della richiesta del selezionatore.

Autocandidatura

Si tratta di una proposta di collaborazione formulata dal candidato attraverso l'invio di un curriculum e di una lettera di autocandidatura che viene effettuata indipendentemente da un'inserzione o da una ricerca di personale.

Scarsamente utile è la prassi di porre il proprio CV nelle mailing

Più utile è operare una ricerca per elenchi. Le aziende e le società di ricerca del personale hanno degli archivi in cui raccolgono e conservano i curricula di cui sono in possesso. Questi archivi contengono, oltre ai curricula arrivati all'azienda attraverso le candidature spontanee e le risposte a inserzioni,

anche le documentazioni raccolte direttamente dall'azienda. La ricerca per elenchi è una modalità semplice e immediata, frequentemente utilizzata per la ricerca di personale al primo impiego; gli elenchi vengono infatti acquisiti presso gli istituti scolastici, le scuole professionali, le università, e offrono i nominativi dei neodiplomati o neolaureati, divisi per tipo di studio e per votazione conseguita.

Ricordo che non è sufficiente inviare il proprio CV ed attendere una risposta: tale sistema dà raramente frutti. Dopo alcuni giorni che si è inviato il CV si telefona in azienda con la scusa di essere certi che è arrivato, ma con l'obiettivo di fissare un colloquio. A tal fine occorre anche un poco di sicurezza per "saltare" l'ostacolo della segretaria che normalmente dirà che il curriculum è giunto e che l'azienda chiamerà nel caso di necessità. Ottenere un colloquio è importante poiché l'assunzione avviene spesso per un legame di fiducia che si stabilisce nel colloquio personale.

Portare il CV direttamente al datore di lavoro.

E' possibile ed utile quando l'azienda è di dimensioni molto ridotte. Ad esempio un negozio al dettaglio. In genere ha in vantaggio di poter parlare direttamente con il datore di lavoro.

SUSSIDI PER LA COMPILAZIONE

ANALISI DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Descriva i posti di lavoro (occupazioni) e le mansioni a cui era adibito/a (partendo dalla sua situazione attuale o comunque dalla più recente). Si intendono tutte le attività retribuite anche se non formalizzate. Compilare **una scheda per ogni attività lavorativa**.

Nome azienda _____

Indirizzo dell'azienda _____

Periodo di lavoro (da ... a...) _____

Caratteristiche dell'azienda <ul style="list-style-type: none"> • settore d'attività, • prodotto/ mercato; • tipo e dimensione dell'azienda/ organizzazione 	
Il contratto: <ul style="list-style-type: none"> • tipo di contratto • livello • tempo determinato o indeterminato • tempo pieno o tempo parziale 	
Quali conoscenze/competenze utilizzavo	
Quali tecnologie, strumenti, macchine utilizzavo	

Quali caratteristiche personali ho espresso	
Attività principale <ul style="list-style-type: none"> • mansioni e compiti professionali • livello di autonomia • grado di responsabilità • con chi svolgevo i miei compiti • da chi ricevevo ordini 	

Troverai riportati di seguito degli elenchi riferiti a capacità e attitudini in campi diversi. Il primo elenco riguarda le capacità nel campo delle persone e in particolare dei rapporti con gli altri.

- a) Sottolinea le attitudini/capacità che ritieni di avere più sviluppate.
- b) Fra quelle sottolineate, segna con un asterisco quelle che ti piace usare.
- c) Indica nel riquadro le attitudini/capacità che hai più sviluppate e che ti piacerebbe usare sul lavoro.

Campo dei rapporti con le persone

- Essere disponibili e gentili.
- Avere spirito collaborativo.
- Infondere convinzione e motivazione.
- Possedere qualità per vendere oggetti o servizi.
- Saper insegnare, addestrare.
- Avere capacità organizzative, di direzione e coordinamento.
- Avere spirito e capacità di adattamento.
- Avere capacità di ascolto.
- Saper consigliare, fornire aiuto e sostegno.

RICOSTRUZIONE DELLE CAPACITÀ E DELLE ATTITUDINI

- Possedere capacità di instaurare rapidamente rapporti.
- Saper infondere ottimismo e fiducia.
- Saper comunicare facilmente le proprie idee.
- Saper trasmettere le proprie sensazioni.
- Saper recitare e divertire.
- Essere in grado di calmare gli altri.
- Saper parlare in maniera corretta ed efficace.
- Essere in grado di mantenere la calma e l'equilibrio.
- Saper negoziare.
- Essere in grado di gestire conflitti e incomprensioni.

Mi piace fare e riesco meglio a ...

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Il secondo elenco riguarda le capacità nel campo delle informazioni, dei dati e delle idee.

- a) Sottolinea le attitudini/capacità che ritieni di avere più sviluppate.
- b) Fra quelle sottolineate, segna con un asterisco quelle che ti piace usare.
- c) Indica nel riquadro le attitudini/capacità che hai più sviluppate e che ti piacerebbe usare sul lavoro

Campo scientifico, organizzativo e creativo

- Analizzare, classificare.
- Valutare, diagnosticare.
- Sintetizzare.
- Improvvisare, adattare, trovare soluzioni.
- Immaginare, inventare, creare.
- Avere intuito.
- Prevedere, pianificare, programmare.
- Prendere decisioni.
- Pensare con velocità e concentrazione.
- Memorizzare con facilità volti, parole, numeri.
- Esprimersi coi numeri, fare calcoli.
- Leggere velocemente.
- Avere senso artistico o musicale.
- Scrivere in maniera corretta ed efficace.

Mi piace fare e riesco meglio a ...

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Il terzo elenco riguarda le capacità nel campo degli oggetti, delle caratteristiche personali e delle attività manuali.

- a) Sottolinea le attitudini/capacità che ritieni di avere più sviluppate.
- b) Fra le sottolineate, segna con un asterisco quelle che ti piace usare.
- c) Indica nel riquadro le attitudini/capacità che hai più sviluppate e che ti piacerebbe usare sul lavoro.

Campo delle attività manuali, sensoriali e delle abilità tecniche

- Far crescere piante o animali.
- Fare lavori manuali di precisione e destrezza.
- Lavorare usando attrezzi e macchinari.
- Avere forza, agilità, rapidità, resistenza fisica, coordinazione muscolare.
- Avere uno o più sensi acuti (vista, udito, gusto, tatto, olfatto).
- Trasportare, guidare.
- Maneggiare cose con velocità.
- Scrivere velocemente a macchina o a computer.
- Lavare, pulire, preparare oggetti o persone.
- Preparare alimenti.
- Montare, smontare, oggetti, apparecchi e macchinari.
- Saper fare controlli e riparazioni.
- Saper lavorare con materiali (legno, stoffa, metalli, calce, vernici).

Mi piace fare e riesco meglio a ...

1	
2	
3	
4	
5	
6	

Stile di espressione delle capacità

Attribuisca un punteggio da 1 a 3 a ognuno dei tratti sotto elencati ed evidenzi quelli con il punteggio più alto.

Io mi ritengo...								
Accomodante	1	2	3	Fiducioso negli altri	1	2	3	
Accurato	1	2	3	Flessibile, capace di cambiamento	1	2	3	
Adattabile	1	2	3	Generoso	1	2	3	
Affidabile	1	2	3	Innovativo	1	2	3	
Aperto di vedute	1	2	3	Intelligente	1	2	3	
Autoritario	1	2	3	Intraprendente	1	2	3	
Avventuroso	1	2	3	Introspettivo	1	2	3	
Benevolo	1	2	3	Intuitivo	1	2	3	
Calcolatore	1	2	3	Leale	1	2	3	
Calmò	1	2	3	Meditativo	1	2	3	
Capace di assumersi responsabilità	1	2	3	Metodico	1	2	3	
Caparbio	1	2	3	Paziente	1	2	3	
Carismatico	1	2	3	Perseverante	1	2	3	
Che delega	1	2	3	Pianificatore	1	2	3	
Coerente	1	2	3	Portato al risultato	1	2	3	
Coinvolgente	1	2	3	Preciso	1	2	3	
Collaborativo	1	2	3	Protettivo	1	2	3	
Competente	1	2	3	Rapido a socializzare	1	2	3	
Comunicativo	1	2	3	Rapido d'esecuzione	1	2	3	
Concreto	1	2	3	Razionale	1	2	3	
Corretto	1	2	3	Realista	1	2	3	
Costante	1	2	3	Ricettivo	1	2	3	
Creativo	1	2	3	Sensibile	1	2	3	
Deciso	1	2	3	Sicuro di sé	1	2	3	
Dinamico	1	2	3	Simpatico	1	2	3	
Diplomatico	1	2	3	Sincero	1	2	3	
Disponibile	1	2	3	Solidale	1	2	3	

TRATTI PERSONALI NELLA VITA PRIVATA E NEL LAVORO

Dotato di self-control	1	2	3	Stimolatore	1	2	3
Energico	1	2	3	Tenace	1	2	3
Esigente	1	2	3	Tollerante	1	2	3
Estroverso	1	2	3	Umile	1	2	3
Fidato	1	2	3	Versatile	1	2	3

Fra i punteggi più alti scelga quelli che ritiene più caratteristici.

Le mie caratteristiche più... caratteristiche

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Stile nell'esecuzione delle capacità

Attribuisca un punteggio da 1 a 3 a ognuno dei tratti sotto elencati ed evidenzi quelli con il punteggio più alto.

Sono una persona che nel lavoro...

Sa prendere iniziative	1	2	3
Sa collaborare con gli altri	1	2	3
Può gestire contemporaneamente e con efficienza più di un impegno	1	2	3
È in grado di assumersi responsabilità	1	2	3
Sa prendere rischi calcolati	1	2	3
Sa come portare a buon fine le cose iniziate	1	2	3

È abile nel trovare nuovi modi per sveltire un lavoro	1	2	3
Affronta gli impegni con la dovuta programmazione di tempo	1	2	3
Ottiene il massimo possibile nel minimo del tempo	1	2	3
Velocizza quanto sta facendo	1	2	3
Rispetta le date e i tempi prefissati	1	2	3
Mantiene le promesse	1	2	3
Porta a compimento i programmi rispettando i tempi e i costi	1	2	3
Ama le opportunità e le sfide	1	2	3
Ama l'attività esterna (con i clienti)	1	2	3
Ama viaggiare (per lavoro)	1	2	3
Vanta un'eccezionale conoscenza di...	1	2	3
È in grado di far fronte alle situazioni di emergenza	1	2	3
È pronto a battersi per ciò in cui crede	1	2	3

Fra i punteggi più alti scelga quelli che ritiene più caratteristici.

Gli aspetti più caratteristici nel mio stile di lavoro

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



CFIQ

**CONSORZIO FORMAZIONE
INNOVAZIONE QUALITÀ**

PINEROLO (TO) - VIA TRIESTE 42
Tel. 0121393617 - Fax 0121.377338
salpinerolo@consorziofiq.it

PIOSSASCO (TO) - VIA ALFIERI 4
Tel. e Fax 011.9065191
salpioassasco@consorziofiq.it

www.consorziofiq.it

