



...costruire il curriculum...



Il curriculum



E' un documento sintetico che riporta gli aspetti salienti della propria formazione, delle proprie esperienze e delle proprie competenze

è “l’opuscolo pubblicitario” che rappresenta la persona e che mira a colpire l’interesse e la curiosità del selezionatore al fine di ottenere un colloquio.

Deve quindi essere curato nei contenuti in modo da rispecchiare le risorse, le capacità e la propria professionalità.



Cosa deve contenere un curriculum



- dati personali
- esperienze lavorative
- istruzione e formazione
- competenze (base, tecniche e trasversali)

L'ultima parte riguarda ulteriori informazioni, ad es. allegati, pubblicazioni, convegni, seminari, ecc. e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, nonché la dichiarazione che le informazioni corrispondono al vero

Dati anagrafici

- ▶ Privilegiare una modalità semplice di espressione

~~Nome: Mario~~

Mario

~~Cognome: Rossi~~

Rossi



ok

- ▶ Inserire residenza e domicilio in funzione dell'inserzione a cui si risponde
- ▶ Inserire recapiti che garantiscano reperibilità
- ▶ Mail professionale:
no nelblutralenuvole@yahoo.com
si sararossi@yahoo.com
- ▶ Non indispensabile: stato civile, servizio militare
- ▶ Importante: patente e automezzo

Istruzione e formazione

- ▶ Inserire le informazioni in ordine cronologico inverso: partendo dalla più recente fino a quella più datata
- ▶ Eliminare le informazioni non rilevanti (voto di laurea non brillante, ecc.)
- ▶ Evidenziare in grassetto le informazioni rilevanti
- ▶ Inserire lo stato attuale
- ▶ Inserire la tesi se attinente con il lavoro per cui ci si propone
- ▶ Inserire i corsi di formazione attinenti e coerenti con il profilo
- ▶ Dare coerenza alle informazioni, con particolare attenzione alle date

Data

25 Gennaio 2007

Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Università degli Studi di Messina – **Facoltà di
Economia**

Principali materie

ESEMPIO

diritto pubblico; diritto privato; diritto privato dell'economia;
diritto commerciale; diritto tributario; diritto dei trasporti;
scienza delle finanze; storia economica; **economia e gestione
delle imprese**; economia aziendale;

Qualifica conseguita

LAUREA DI PRIMO LIVELLO IN ECONOMIA AZIENDALE
votazione 110 / 110 e lode.

Esperienze lavorative

- ▶ Inserire tutte le attività svolte, evidenziando le attività e mansioni coerenti con il profilo per cui ci si propone
- ▶ Inserire gli stage e i tirocini in questa sezione
- ▶ Inserire le collaborazioni informali quali collaborazioni volontarie

Lingue straniere

- ▶ Seguire l'ordine secondo il livello di conoscenza, da quella meglio conosciuta a quella conosciuta più superficialmente
- ▶ Utilizzare la classificazione standard (A1, A2, ecc.) eventualmente indicando un sito che illustri la decodifica
- ▶ Inserire in questa sezione eventuali corsi di lingua e i viaggi all'estero

Conoscenze informatiche

- ▶ Indicare l'ultima versione del programma se non diversamente richiesto
- ▶ Specificare il livello di conoscenza. Ad es. non indicare 'conoscenza pacchetto microsoft office', ma indicare il livello di conoscenza di word, excel, ecc.
- ▶ Esplicitare il livello di praticità di navigazione in internet e utilizzo della posta elettronica

Le competenze



Per competenza si intende ogni caratteristica personale genericamente utilizzabile sul lavoro indipendentemente dal contesto e dal livello di prestazione ottenibile col suo utilizzo. Il metodo più semplice per identificare le conoscenze e le capacità tecniche è l'esame del percorso formativo e professionale. Alcuni elementi delle competenze sono strettamente legati al tipo di lavoro: conoscenze, tecniche operative e comportamenti attesi; altri sono invece più connessi alle caratteristiche delle persone: valori, atteggiamenti, motivazioni, stima di sé. La competenza professionale comprende:

- **Le *competenze di base*:** sono quelle conoscenze, abilità e risorse personali non "specifiche" di un contenuto lavorativo ma rilevanti per la formazione e la preparazione professionale generale della persona (ad es. inglese, informatica, ecc.)

- **Le *competenze tecnico-professionali*:** sono quelle conoscenze, abilità e risorse personali "specifiche" di un contenuto lavorativo, che possono avere una valenza teorico-tecnica o pratico-applicativa (ad es. l'uso di autocad, tecniche di gestione del colloquio clinico, scrivere una lettera commerciale, ecc.).

- **Le *competenze trasversali*:** sono quelle conoscenze, abilità e risorse personali utili ai fini di un comportamento lavorativo e organizzativo efficace. Tra queste si individuano le competenze relazionali, organizzative, tecniche ed artistiche di cui si chiede di parlare nel curriculum vitae formato europeo (comunicare, svolgere i compiti nel rispetto dei tempi previsti, ecc.).

- Questi tre tipi di competenze insieme concorrono a determinare le prestazioni lavorative, fornendo risposte corrette ed efficaci alle richieste degli ambienti lavorativi di riferimento.
- Ciascuna competenza descritta deve essere 'agganciata' al contesto in cui è stata maturata o appresa

Infine...



- ▶ *Autorizzo al trattamento dei dati secondo normativa L. 196 del 30/06/2003*

Opzionale

- ▶ *Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel cv corrispondono al vero*
- ▶ Data e firma