



PERCHÈ IL CURRICULUM

Non averlo? Averne uno fatto male o non aggiornato? E' come disporre di un'autovettura senza documenti o con il libretto di circolazione non in regola!

Prima di personalizzare il nostro curriculum dobbiamo chiederci:

Chi ci leggerà? In quale contesto/situazione lo farà? Quanto conosce gli argomenti che trattiamo?

Le parole infatti devono essere significative, accessibili a tutti.

Scritto in lingua ostrogota è come avere un'automobile al tempo degli ostrogoti. Strafigo? No, non è un ragionamento!!!

Mettiamoci d'accordo sulla lingua, in ittaggliano corretto se facciamo il filo ad aziende italiane, ma anche in inglese se guardiamo alle multinazionali.

Ecco come fare.

IL "SILLABARIO" DEL BUON CURRICULANTE

1) Usabilità

30 secondi per leggere un buon curriculum, molto meno per non leggerne uno fatto male! Quindi due pagine al massimo, mirate! No a malloponi cartacei "in allegato"!

Una volta un tale - in risposta ad una nostra inserzione su un quotidiano locale - ci spedì un curriculum *volutamente ridotto all'osso* (così aveva scritto nella lettera di presentazione) *di ben sei pagine...* Ebbe cura di allegare tesi di laurea e alcune pubblicazioni più o meno pertinenti (in fotocopia), ritagli di giornale dove si parlava di lui...

Il tizio pretese un colloquio di selezione e mi chiese se avevamo gradito la sua iniziativa; mi informò che aveva con sé altro materiale, compreso un floppy con le sue memorie.

Ero terrorizzato dall'idea che potesse costringermi a verificare l'estratto del suo atto di nascita (altrimenti come faceva a dimostrarci che era nato?) e le pagelle della scuola elementare con il 10 in condotta.

Gli lasciai intendere qual'era il tempo che dedicavamo alla lettura di un curriculum. Concluse lui per me: <<Allora non mi prenderete...>>

Il tizio fece tesoro di quella esperienza, trovò lavoro di lì a poco, e venne a ringraziarmi perché gli avevo consentito di comprendere alcune cose.

I curricula devono essere "usabili": un solo colpo d'occhio dovrebbe bastare per comprendere a sommi capi quanto vi è scritto. No ai caratteri di stampa troppo piccoli! Per il corpo vanno più che bene fonts Verdana 10 punti o Times new roman 11 punti. Giocare con grassetto e corsivo per dare risalto alle notizie importanti!

Ogni curricula va ordinato in sezioni: titoli chiari, contenuti congruenti

Informazioni ordinate in base allo stesso criterio, sempre! E' consigliabile partire dalle esperienze più recenti andando all'indietro nel tempo.

2) Lo scopo dell'invio

Nella sezione "**Obiettivi**" del curriculum e nella lettera di presentazione alla quale lo allegheremo!

Obiettivi definiti e non generici! (es. Si a "occuparmi della selezione del personale nelle aziende del vostro gruppo"; No a

"lavorare in un ambiente stimolante e dinamico". Anche i night clubs sono giudicati stimolanti e dinamici dai loro avventori!).

L'esposizione degli obiettivi deve denotare realismo, fierezza, giusta ambizione.

Gli altri mi riconoscono una certa capacità nel mio lavoro. Se un giorno dovessi scrivere all'avvocato non gli chiederei di farmi dirigere la FIAT... Farei richieste alla mia portata, tali da soddisfare le mie ambizioni: richieste precise, in italiano.

3) La forma

Prima il nome, poi il cognome (come nella firma del resto!).

No a fotocopie!

Originale ben curato, personalizzato di volta in volta nei contenuti e nello stile rispetto agli obiettivi!

No a titoli come dottore, architetto, cavaliere e così via: i titoli conseguiti si deducono poi dalla lettura del documento.

No alle sigle.

Si a punti elenco e schemi.

No allo stile barocco (che trovo stupendo nell'arte), no a colori sgargianti (originale invece un gioco con i colori nero e blu scuro). No alle foto (anche se solo a mezzo busto) a meno che non venga richiesto il contrario nell'annuncio.

Documento semplice ma non arido, dettagliato ma senza scadere nella pignoleria.

4) I Dati anagrafici

Dati completi! E' consigliabile indicare anche lo stato civile.

No posizione "militare" per gli over 30! *Idem per le bambine.*

Patente e disponibilità di auto propria solo per agenti di commercio, informatori e persone che farebbero un lavoro in cui si gira molto!

5) Le esperienze professionali

Spesso contano più degli studi. Indicare mansioni, responsabilità e obiettivi.

Vanno evidenziate le esperienze recenti e pertinenti con l'attività ambita, quelle che riteniamo interessanti per il nostro interlocutore (non è detto che dobbiamo pensarla allo stesso modo!).

Le persone grandicelle lasceranno da parte le ripetizioni scolastiche pomeridiane tenute ai ragazzini del condominio e quelle attività occasionali poco significative per la nostra candidatura. I giovanissimi invece indicheranno anche queste esperienze, segnale di intraprendenza, adattamento, voglia di indipendenza.

Come fare per i lavori "in nero"? Indicheranno periodo, città, attività - mansione, adottando poi la formula anonima "collaborazione c/o ditte o Privati": chiarimenti in sede di colloquio.

6) Formazione e studi

Dal dottorato di ricerca e/o master fino al diploma di scuola media superiore. Indicare le votazioni riportate solo se sono ok ed eventuali **borse di studio ottenute per merito!**

Eventuale sezione ad hoc per formazione extrascolastica e stage. Parlare dei corsi di formazione è ben diverso che far riferimento a workshop o seminari articolati in pochi giorni.

I corsi prematrimoniali e quelli di cucina vanno indicati solo all'occorrenza. Per i corsi di educazione sessuale fate come volete.

7) Conoscenze di base

Due sezioni distinte, una per l'**informatica**, l'altra per le **lingue estere** conosciute. Indicare sempre cosa si conosce (differenziando tra ambienti operativi tipo Windows, OS2, ecc. e pacchetti applicativi tipo office automation, Lotus 123, eccetera) e il livello di padronanza (per l'inglese: conversazione, comprensione del testo, traduzione; indicare eventuali certificazioni).

Sezione dedicata e analitica (possibilmente sulla prima pagina del curriculum, dopo le sezioni "Dati anagrafici", "Obiettivi" e "Esperienze professionali" per quanti intendono lavorare nei settori Information technology, interpretariato, eccetera.

8) Pubblicazioni, referenze, interessi

E' il caso di fare sezioni distinte per ognuna di queste aree.

Le referenze indicate devono essere veritiere!

Interessi extraprofessionali, vita associativa, hobby vanno indicati sinteticamente.

9) La prova del nove



Far leggere il curriculum (a stampa e non sul monitor del pc) a più persone e modificare i punti che si rivelassero critici.

GLI ERRORI DA EVITARE

- No ad espressioni tipo "LE PHISIQUE DU ROLEX" (Così scrisse uno per farmi intendere che lui si aveva il "fisico", la tempra adatta al ruolo! Provate a tradurre: più o meno fisico da orologio? cassa d'acciaio tipica del Rolex? Ancora me lo ricordo, impomatato e cretino!).
- No ad atteggiamenti commiserevoli.
- No a riferimenti sul proprio carattere, personalità, stile di comportamento o vita.
- Ni a progetti per il futuro (non sono molto d'accordo con chi sostiene che vadano messi anche nel curriculum): le aspirazioni e le motivazioni che ne stanno alla base dovrebbero evincersi dal corpo dell'intero documento (vedi sezione obiettivi), soprattutto dalla lettera di presentazione e infine dal colloquio.