

# Presentarsi su carta: il Curriculum Vitae (CV) (Selling Yourself on Paper – The Resume)



Il CV è uno strumento importante nella ricerca di lavoro. È la chiave che apre le porte dell'azienda e vi garantisce il primo faccia a faccia con il potenziale datore di lavoro. Quindi, da dove cominciare? Come potete presentare le vostre capacità efficacemente al datore di lavoro, per dimostrare che voi siete i candidati giusti per quel posto?

Queste sono alcune delle domande a cui dovete rispondere per cercare lavoro con successo. Questa scheda descrittiva vi darà suggerimenti utili, dalla descrizione degli obiettivi a quella delle qualifiche, per creare un CV attraente.

## Concentrate l'obiettivo

Da 10 a 30 secondi... Questo è il tempo medio che un datore di lavoro dedica al vostro CV. Cosa potete fare per farlo "continuare a leggere"? Che stiate creando o solo aggiornando il vostro CV, tenete presente che il datore di lavoro cercherà una rispondenza fra le qualifiche richieste e le vostre esperienze di lavoro. Perciò componete il CV su misura per il tipo di lavoro offerto. Ecco alcuni suggerimenti:

- **Cercate di colpire il lettore con la parte iniziale del testo**— L'obiettivo va affermato con chiarezza e avendo in mente ciò che pensa il datore di lavoro. Anche le qualifiche ed esperienze più importanti vanno elencate all'inizio della pagina, in uno specchio riassuntivo delle qualifiche o nella prima descrizione dei lavori svolti. Facilitate al datore di lavoro la lettura del CV per trovare subito i lavori svolti e le aziende per cui avete lavorato. Informazioni sparse o disorganizzate sono difficili da seguire e confondono il lettore.
- **Descrivete i lavori svolti più di recente**— Descrivete nei dettagli gli ultimi 3, 4 o 5 lavori svolti, o quelli fatti negli ultimi 10 anni. Citate solo brevemente i lavori svolti molti anni addietro, a meno che non abbiano una particolare importanza per il lavoro che state cercando.

- **Fate risaltare i vostri meriti**— Chiunque legga il vostro CV deve essere in grado di determinare quali siano stati i vostri meriti professionali leggendo l'elenco degli impieghi precedenti. Non confondete il lettore con una marea di dettagli meno importanti o con il ripetere meriti che sono stati in comune a vari impieghi che avete avuto. Un CV prolisso, con frasi troppo lunghe, richiede troppo tempo per essere letto e dice poco al datore di lavoro.
- **Create un CV che "si legga agevolmente"**— Il curriculum deve avere un aspetto chiaro e professionale, con paragrafi ben spaziati fra loro. Non cercate di ammucciare troppe informazioni in una pagina, non usate caratteri di stampa troppo fantasiosi o carta dallo sfondo troppo esotico.
- **Usate parole dal contenuto dinamico nel descrivere i vostri meriti passati**— Ad esempio: analizzato, condotto, progettato, esaminato, avviato, gestito, operato, proposto e sorvegliato.
- **Correggete attentamente il CV**— Evitate errori di ortografia, sintassi e grammatica. Fatelo rivedere da almeno due persone, prima di stamparlo e spedirlo.

## Preparate una Lista di controllo per il CV.

Una volta terminata la prima stesura del CV, ponetevi le seguenti domande:

- ✓ Ho eliminato tutti gli errori dal CV? (di battitura, ortografici o stilistici)
- ✓ Ho messo in evidenza quello che conta, ma senza essere limitativo?
- ✓ Ci sono termini quantitativi utilizzati per sottolineare i miei meriti, ad esempio le vendite espresse in dollari, gli anni di esperienza professionale, ecc.?
- ✓ Questo mette maggiormente in evidenza i risultati ottenuti rispetto alle qualifiche e ai doveri svolti?

- ✓ Il linguaggio è chiaro e comprensibile?
- ✓ Ho eliminato le informazioni personali irrilevanti?
- ✓ Ho enfatizzato i potenziali benefici che la mia assunzione potrebbe dare al datore di lavoro?
- ✓ Invita il lettore a leggerlo?
- ✓ È ben stampato su una carta di qualità adeguata?
- ✓ Ha un'impaginazione che attrae l'attenzione?
- ✓ Mette in evidenza i punti di forza?
- ✓ Il settore aziendale dei precedenti datori di lavoro è chiaro abbastanza?

### Prendere un impegno

Creare un CV efficace è fondamentale nella ricerca di lavoro. È lo strumento che venderà voi stessi e la vostra esperienza professionale a un datore di lavoro. Perciò fatelo come si deve! Troverete il MDCS's Job Search Journal, Resume Guide e altre pubblicazioni in questo MassHire Career Center. Sono disponibili anche seminari che possono darvi altri consigli di scrittura ed esempi efficaci di CV.

JOHN B. SMITH  
12 Main Street, Boston, MA 02114 | 617-555-1212 | [jsmith@gmail.com](mailto:jsmith@gmail.com)

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

WORK EXPERIENCE

2000 – 2015

ABC COMPANY, Boston, MA  
**Credit Manager**

- Managed a credit and collections portfolio of food service, distributor, military and other government-related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000, and over 2,000 accounts
- Contributed, organized, and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system, resulting in the reduction of total payment time by 45%
- Developed, designed, and implemented vendor and bank credit-inquiry letters

1991 – 2000

LMN INDUSTRIES, INC., Quincy, MA  
**Credit Manager**

- Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home-delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000
- Brought previous collections turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days
- Planned, negotiated, and secured a four-way, cross-corporate guarantee from a well-known, high-volume, Massachusetts-based, petroleum dealer

1985 – 1991

XYZ ASSOCIATES, Norwood, MA  
**Credit and Collections Supervisor**

- Managed an account receivable portfolio of the company's Dietetics, Microwave, and Floatation Divisions, comprising an annual sales volume of \$30,000 in the electronic industry
- Hired, trained, and supervised a staff of six full-time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts
- Reduced bad debts by implementing an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit

EDUCATION

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY  
**Credit and Financial Analysis Certificate**

Northeastern University, Boston, MA  
**Bachelor of Science in Business Management**

PROFESSIONAL AFFILIATIONS

New England Association of Credit Executives, Inc., Arlington, MA

Questo è un esempio del formato più comune, il **curriculum cronologico**.

Un datore di lavoro/programma a pari opportunità. Servizi e ausili vari sono disponibili, su richiesta, per gli individui disabili. Chi ha difficoltà uditive può chiamare il numero 1-800-439-0183 o 711.