



LUISS Guido Carli – Career Services Office

"Tutto ciò di cui hai bisogno è già dentro di te, offri risultati non scuse."

Il Curriculum Vitae rappresenta il biglietto da visita per chi vuole inserirsi nel mondo del lavoro: è il ritratto professionale ed il riassunto scritto di quanto la persona ha fatto in termini di formazione ed esperienze lavorative.



E' dunque fondamentale che il tuo Curriculum Vitae rispecchi una serie di requisiti:

- 1) Catturare l'attenzione del selezionatore, il quale impiega meno di un minuto per valutare un Curriculum e decidere se vale la pena approfondire la conoscenza del candidato con un colloquio;
- 2) Valorizzare le proprie esperienze, i punti di forza e la professionalità;
- 3) Evidenziare la pertinenza tra le competenze possedute e quelle richieste dall'azienda: per fare ciò è necessario **raccogliere informazioni** sull'azienda, sul tipo di lavoro offerto e sulle competenze richieste.



Cosa non fare

1

Confusione grafica:

Il CV appare disordinato e poco curato nell'aspetto. Il carattere è troppo grande o troppo piccolo, non si distinguono le diverse parti che compongono il CV (dati anagrafici, istruzione, esperienze lavorative, interessi, etc.) ed il selezionatore non trova facilmente le informazioni che cerca. Ricordati, il Curriculum Vitae è il tuo primo biglietto da visita.

2

Scarsità di informazioni: Il CV contiene un elenco striminzito di date e posizioni ricoperte, senza specificare il tipo di azienda per la quale hai lavorato ed il tipo di attività svolta ottenendo un effetto tipo "lista della spesa". È vero che il CV deve essere breve (è consigliato non superare le 2 pagine) ma deve apparire comunque interessante!

3

Eccesso di informazioni:

Ciascuna esperienza di lavoro è descritta con più di 10 righe e dovizia di particolari. Hai utilizzato termini troppo generici (es: gestivo le attività operative...) o troppo tecnici (mi occupavo del programma XYZ versione 5.7...). Di conseguenza, il selezionatore si trova sommerso di informazioni ridondanti che non sono utili per capire se il tuo profilo corrisponde a quello desiderato. Quindi le informazioni devono essere poche ma buone!

Cosa non fare

4

Ricorda inoltre di **non scambiare il Curriculum Vitae per una lettera di Presentazione**: spesso nella scrittura del CV, specialmente nel formato europeo, ci si dilunga nella descrizione delle proprie caratteristiche personali, delle proprie competenze organizzative, tecniche ed artistiche, nonché delle proprie motivazioni. Pochi sanno che queste informazioni sono facoltative! Anzi è sempre preferibile lasciarlo quanto più possibile asciutto, completo solo delle informazioni essenziali.

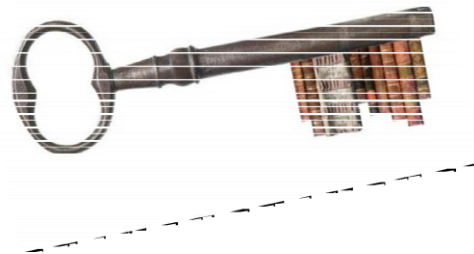
Anche gli hobbies e gli interessi sono facoltativi! E' consigliabile inserirli per chi cerca un primo impiego o per chi coltiva passioni particolari che possano destare la curiosità del selezionatore e che siano preferibilmente coerenti con l'attività che svolge (ad es. il modellismo per un ingegnere piuttosto che la fotografia per un grafico...ecc).

A prova di ATS: le parole chiave

Un «Applicant Tracking System» (ATS) è un software che consente la gestione elettronica delle candidature effettuate tramite un sito web. La maggior parte delle grandi aziende internazionali lo utilizzano per gestire le numerose domande di lavoro che periodicamente vengono valutate.

I selezionatori si avvalgono del sistema ATS attraverso l'inserimento di parole chiave per la ricerca di candidati con competenze specifiche ed in linea con l'offerta di lavoro, le esigenze di area e la cultura aziendale.

Il tuo Curriculum Vitae e la lettera motivazionale devono contenere le parole chiave che riflettono le tue abilità, conoscenze ed esperienze, nonché quelle afferenti al ruolo per il quale ti stai candidando. Quindi raccogli attentamente le informazioni sulla posizione e sull'azienda alla quale ti rivolgi, ed utilizza tali informazioni nella cover letter per rafforzare il tuo interesse e per renderti più visibile, non solo per valutazioni “brevi manu”, ma anche per lo screening virtuale.



A prova di ATS: il giusto formato

I sistemi ATS possono commettere degli errori e raggruppare le informazioni in maniera generica. Per questo motivo, devi assicurarti che il tuo curriculum sia pronto a superare la selezione del computer.

Scegli il formato giusto: i file word sono i migliori. I PDF o altri formati possono essere caricati dal software con difficoltà. Vietati gli elementi grafici — viene caricato solo il testo.

1

2

Dividi in maniera chiara le varie sezioni, in modo che l'ATS possa caricare correttamente le informazioni.

Usa l'annuncio come guida: Prendi nota delle parole chiave inserite nell'annuncio di lavoro e riportale nello spazio dedicato alla motivazione.

3



What about abroad?

Prima di inviare la tua candidatura in un paese straniero è molto importante rispettare i requisiti richiesti dalle aziende e dalle normative locali. Infatti, per quanto le regole generali sulla stesura del CV siano simili in tutti gli Stati occidentali, è necessario prestare attenzione ad alcuni dettagli:



	FRANCIA	UK	GERMANIA	USA
Foto	SI	NO	SI	SI
Dati personali (età, sesso, stato civile)	NO	NO	SI	NO
Lunghezza	2 pagine	1-2 pagine	2-3 pagine	1-2 pagine (max)
ALTRO	Inizio CV: inserisci in un paio di righe una descrizione di te stesso riferendoti alla posizione (es: "Credit Risk Specialist; laurea in economia; 5 anni di esperienza; Investment Bank Leader; fluente in inglese.)	Utilizza inglese britannico non inglese americano	Scrivi indirizzo email e numero di cellulare su ogni pagina del CV	Riduci gli interessi personali e gli hobbies al minimo. Menzionali solo se davvero rilevanti per la posizione a cui ti stai candidando.

Last check

Per capire se il tuo Curriculum Vitae è in linea con l'offerta di lavoro, prova ad immaginare quale tipologia di domande si pone il selezionatore e fai in modo che il tuo CV possa dargli tutte le risposte.

Cosa puoi fare per me?

Le tue credenziali sono adeguate?

Possiedi esperienze rilevanti?

Cosa ti rende unico?

Possiedi le skills necessarie?



Last check

Se non sei sicuro di aver risposto a queste domande, rivolgiti al Career Services per la rilettura del tuo CV e aiutarti a trovare incoerenze, errori, commenti negativi o un tono e uno stile sbagliati.



Per ulteriori informazioni...

Career Services
Via Tommaso Salvini,
2 00197 Roma
placement@luiss.it

Angela Totaro
Convenzioni e Attivazione Tirocini Curriculari
T 06 85225531
atotaro@luiss.it

Fabrizio Mele
Convenzioni e Attivazione Tirocini
Extracurriculari
T 06 85225964
fmele@luiss.it

Adriano Ungherini
Web & Job
Posting T 06
85225413
aungerini@luiss.it

Pancrazio Musilli
Eventi on e off campus
T 06 85222330
pmusilli@luiss.it

Emiliano Perugini
Career Development & Erasmus Placement
T 06 85225420
eperugini@luiss.it

Raffaella De
Felice
Responsabile
T 06 85225975
rdefelice@luiss.it

Orari

Sportello di

orientamento al lavoro

Sede di Viale Romania,
32

lunedì e mercoledì:

9-10:30

martedì e giovedì:

10-12 / 15-16

Sede di Viale Parenzo, 11

mercoledì

9-12

