

*Vogliamo un posto al sole. È normale, ragazzo mio:  
ma allora fatti sole, invece di cercare di farti posto.*

*Jean Giono*

## Scrivere un curriculum

Cercare lavoro è un lavoro, e anche molto impegnativo. La frase, pur abusata, rimane pregnante ed efficace.

Strumento di questo lavoro è il *curriculum vitae*, un genere letterario che ha una propria tecnica ben codificata, pur in continuo aggiornamento.

Una distinzione essenziale si impone, innanzitutto, tra il curriculum d'ingresso, interessante per chi si affaccia al mondo del lavoro o per chi è comunque agli inizi della carriera, e quello di un manager o di un "quadro" affermato.

Il primo è destinato agli uffici del personale delle aziende e alle società di selezione; il secondo è a uso dei "cacciatori di teste" (*head-hunter*), ossia gli specialisti incaricati dalle aziende di ricercare le specifiche abilità per una certa funzione.

Per comodità di esposizione tratteremo in maniera organica del primo tipo, e poi, per differenze, del secondo.

Strumento fondamentale per ben prepararsi a un colloquio di selezione, il curriculum dev'essere sintetico, ma, allo stesso tempo, deve fornire tutte le informazioni utili.

Mettiamoci nei panni del lettore, ossia il selezionatore: che cosa vuole sapere, innanzitutto, dal candidato, e come questi può soddisfare

adeguatamente le sue esigenze?

Quali sono, in altre parole, le notizie da inserire nel curriculum?

Vediamole, appunto, dal punto di vista del selezionatore:

- località di provenienza (è compatibile con in luogo di lavoro?)
- c/v scolastico e/o di lavoro (ha completato gli studi? quanto tempo è passato dal diploma-laurea al primo impiego? mentre studiava ha fatto anche qualche lavoro?)
- inclinazione alla stabilità (ha cambiato più facoltà e/o posti di lavoro?)
- disponibilità a trasferimenti-viaggi-trasferte (è un tipo statico o dinamico?)
- atteggiamento mentale (è un ottimista o un pessimista?)
- capacità di fissarsi degli obiettivi (il suo c/v, prima scolastico e poi lavorativo, segue un percorso preciso, una progressione?)
- aspirazioni rispetto agli studi compiuti (ciò che ha studiato è in linea con le sue aspirazioni professionali?)
- ragioni della scelta di un tipo di studi, di una scuola o di una specializzazione (le sue scelte sono affidate al caso oppure ne è protagonista?)
- predisposizione o antipatia verso certe materie (può un contabile odiare la matematica?)
- titoli della tesi e delle tesine (sono interessanti? hanno richiesto un certo impegno? questo sarà utile in azienda, quando dovrà occuparsi di *reporting*?)
- corsi di perfezionamento seguiti (finiti gli studi, ha detto «Ora basta con i libri!» oppure ha voluto imparare cose nuove o approfondirne altre?)
- situazione familiare (è costretto a lavorare per vivere oppure vuol essere indipendente?)
- posizione militare (ha subito il servizio militare o ha saputo trovarne i lati positivi e trarne benefici?)
- condizioni fisiche e di salute (ha qualche problema che gli possa impedire di fare certi lavori?)
- problemi personali particolari (ha famigliari a carico, quindi accetta ogni lavoro e ogni compromesso? non può allontanarsi dalla città di residenza? è assillato dal mutuo?)
- responsabilità personali (familiari, finanziarie?)
- svaghi preferiti (la sera, la domenica, durante le ferie; ha seguito corsi di lingue all'estero o simili?)
- attività sociali (pratica volontariato? è sensibile ai problemi dell'ambiente?)
- tendenze e aspirazioni (di vita, di famiglia, di lavoro, di ambiente?)

È bene, dunque, evidenziare le proprie caratteristiche, le proprie attitudini (senza *bluff*): saranno utili al selezionatore per verificarne la congruenza con i requisiti di una certa funzione.

Una breve lista, tra cui riconoscere, in tutta coscienza, le proprie doti:

- |                           |                 |                       |
|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| - spirito di iniziativa   | - puntualità    | - comunicativa        |
| - rendimento elevato      | - maturità      | - volontà             |
| - dinamismo               | - calma         | - motivazione         |
| - capacità di adattamento | - autocontrollo | - capacità di analisi |
| - ordine                  | - fiducia di sé | - capacità di sintesi |

## Scriviamo, dunque

Ecco, nell'ordine, i dati da inserire:

- luogo e data di stesura del c/v
- nome e cognome
- luogo/data di nascita (se non italiana, precisare la nazionalità)
- stato civile
- residenza
- numero di telefono (con prefisso teleselettivo) presso il quale si possa essere rintracciati: è inutile che indichiamo il numero di casa se a casa non ci si trova che a cena. A quell'ora anche il selezionatore starà cenando, e l'ultimo suo pensiero sarà quello di telefonare a un introvabile candidato.
- se munito di automobile (evitare «automunito»)
- servizio militare, assolto presso... con il grado di...
- titolo di studio conseguito, in quale anno, presso quale istituto di quale città, con quale votazione
- eventuali esperienze professionali: a partire dalla più recente (precisare: dal... a oggi), andando all'indietro
- lingue straniere, parlate e scritte, e livello di conoscenza
- corsi di perfezionamento
- conoscenze informatiche (sistemi operativi, hardware, applicazioni)
- hobby, interessi, viaggi (se significativi)
- sport praticati (se significativi per tipo o per livello raggiunto)
- caratteristiche personali (es. «ritengo di essere una persona dotata di notevole creatività»)
- motivazioni e aspirazioni (es. «desidererei svolgere un'attività che mi

permetta di...»)

- aree di maggior interesse (es. «settore... o, in alternativa, settore...»).

## La lettera di accompagnamento

Importantissima: è la prima cosa che si legge, quella che determina la prima impressione. Dev'essere calda, colloquiale, a differenza del c/v vero e proprio, che si redige in stile-scheda, con titolini e paragrafetti asettici e descrittivi.

Deve'essere fatta per *vendere* la propria candidatura, e rispettare la regola dell'AIDA (ved. pag. 39): attirare l'attenzione del lettore, suscitare il suo interesse, fargli nascere il desiderio di continuare a leggere, portarlo all'azione (voltare pagina e leggere anche il c/v allegato).

Se non rispetta questa regola la lettera può essere scritta a mano, su carta pergamena, vergata con penna d'oca, con inchiostro vermiglio, ma avrà due sole alternative: nella migliore delle ipotesi sarà pinzata in fondo al c/v, alla peggio verrà cestinata (non prima di aver dato vita a grasse risate).

Quanto allo stile: da evitare lo stile «denuncia al commissariato di polizia» («Io sottoscritto... nato a... il... e residente in... desidero sottoporre alla vostra attenzione...»).

Evitare anche i gerundi («Avendo conseguito la laurea... ed essendo alla ricerca di un impiego...») e la terza persona («Giovanni Monti si è diplomato geometra, ha lavorato presso... e chiede di essere assunto»).

Ma controllare bene anche gli eventuali eccessi di originalità: non a tutti piacciono (un aspirante grafico osò presentarsi così: «Creativi si nasce, e io, modestamente, lo nacqui»).

La forma: scrivere a mano o a macchina? O, per dimostrarsi al passo con i tempi, a computer?

C'è chi sostiene che scrivere a mano aiuti, in quanto la grafia offre notevoli indicazioni sulla personalità. È proprio per questo motivo che certe persone dovrebbero accuratamente evitarlo! Chi ha una *calligrafia*, in senso proprio, ossia una «bella scrittura», scriva pure una breve nota a mano. Chi è *cachigrafo* (senza offesa!), chi scrive cioè come un ragno scivolato nell'inchiostro, si affidi al mezzo meccanico.

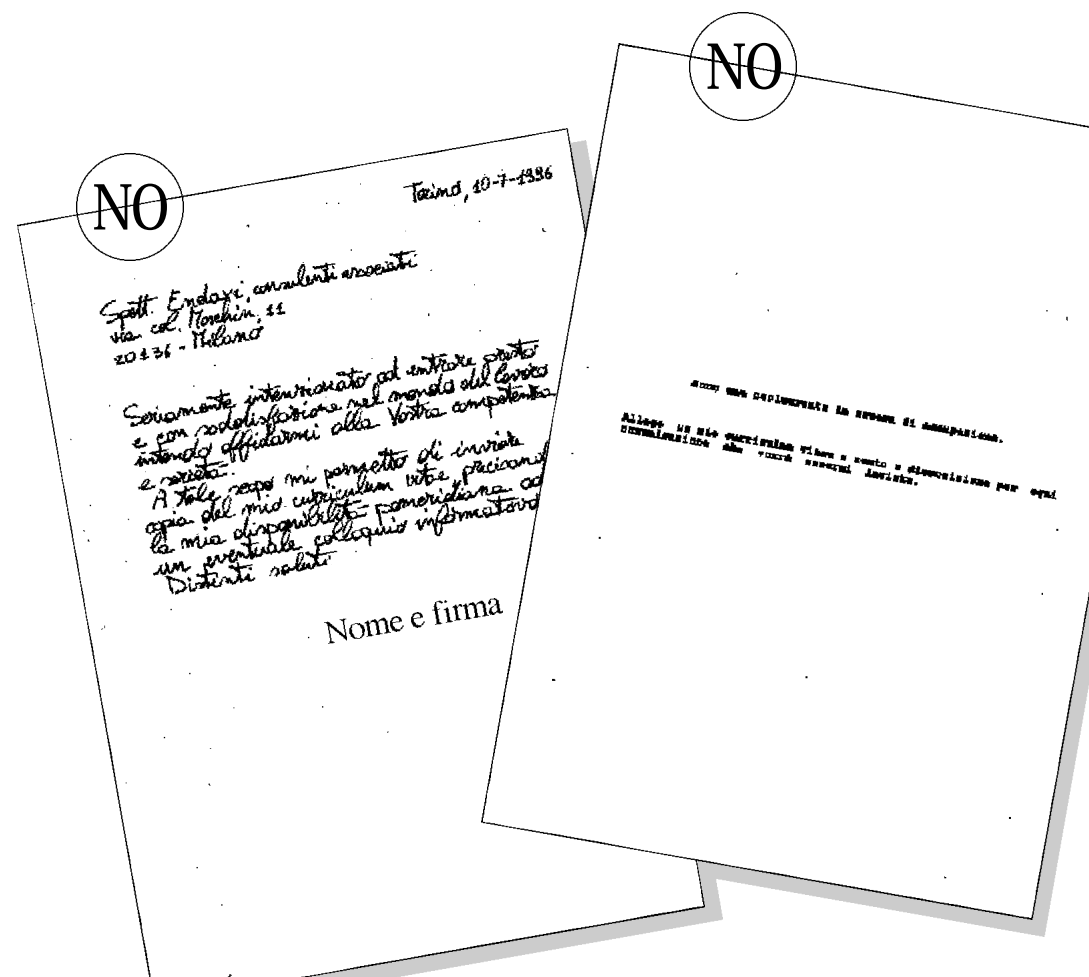
La firma, però, rigorosamente autografa. A questo proposito è bene ricordare che non siamo più a scuola, né sotto le armi: il nome deve

assolutamente precedere il cognome. Una firma Rossi Mario, magari sottolineata, o con svolazzo finale, blocca immediatamente la lettura (peraltro la firma è la prima cosa che un selezionatore legge).

Se la firma non è chiaramente leggibile, è opportuno scrivere anche a macchina (meglio sotto la firma stessa) il proprio nome e cognome. Sono da evitare le sigle.

Un ultimo suggerimento: se nome e cognome presentano ambiguità (quale sarà il nome e quale il cognome di Antonio Sergio?) sarà bene specificare (nome: Antonio, cognome Sergio), almeno fino a quando tutti avranno imparato a firmare con il nome prima del cognome.

Per facilitare l'ispirazione, dopo alcuni esempi (autentici) da non seguire, qui sotto, forniamo un paio di buoni esempi (pure autentici) nelle due pagine seguenti.



SÌ

Spett. ROMANT Ed.  
Via Cui Abbatino, 11  
20139 Milano

Milano, 23 maggio 1994

Signore Mittente,

con la presente desidero sottoporre alla Sua cortese attenzione il mio curriculum vitae.

Attualmente insegno presso una prestigiosa università nel settore della Grande Tradizione Organistica, mi occupo della gestione operativa delle attività professionali da questa esercitate.

Per quanto concerne l'istruzione, sono Laureato in Lettere e Scienze, ho trascorso gli studi che mi permettono di essere abilitato.

Assistendo a diverse manifestazioni di varia natura, soprattutto di politica e di cultura, ho potuto partecipare con gli studenti che gestisco all'attività di studio e di ricerca che mi ha permesso di essere abilitato.

Infine, di una mia gestione diretta, sono a Sua cortese disposizione per ogni eventuale chiarimento e/o informazione che desiderate conoscere nel dettaglio.

Cordiali

Nome e firma

SÌ

Mittente  
indirizzo  
completo

Spett.  
ROMANT Ed.  
Via Cui Abbatino, 11  
20139 Milano

Milano, 18 maggio 1994

Caro Signor,

con la presente mi presento al signor Mittente che ho avuto l'onore di conoscere.

Dopo aver lavorato in qualità di Segretario per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia, ho deciso di dedicarmi alla mia professione professionale e in tale veste ho deciso di occuparmi di lavoro in qualità di Segretario per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia.

Attualmente lavoro alla nome azienda segretaria per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia. Nella mia posizione sono responsabile della gestione delle attività di lavoro e di occuparmi di lavoro in qualità di Segretario per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia.

Per la parte della mia esperienza e del mio lavoro professionale, ho avuto l'onore di lavorare in qualità di Segretario per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia, in cui ho avuto l'onore di lavorare in qualità di Segretario per un'azienda produttrice di materiali per l'edilizia.

Ringraziando per la cortesia e la gentilezza, porgo i miei più cordiali saluti.

Nome e firma

## Per il professionista in carriera

Veniamo ora al secondo caso, quello del curriculum scritto dal dirigente, o dal “quadro”, o dall'impiegato di buon livello, che ritiene opportuno rimettersi in vista nel mercato del lavoro.

Utile indicare la data di nascita (non l'età, che cambia ogni anno!), inutile l'informazione sulla patente e sul servizio militare (a meno che non sia stato caratterizzante, per grado raggiunto o per mansioni svolte).

Titolo di studio: basta l'ultimo, con tesi e votazione (se premiante), anno e sede di conseguimento. Per le lingue indicare il grado di conoscenza, magari con espressioni che denotano la specializzazione (*fluent, working-level, lingua-madre*).

Le conoscenze informatiche sono importanti per un manager, che deve avere dimestichezza con i computer, pur senza dovervi operare.

Hobby e sport praticati: solo se significativi (es. il golf e il bridge attribuiscono un certo stile alla persona). Così gli interessi personali e i viaggi (indicare solo quelli di lavoro: durata e motivi dei soggiorni all'estero).

I contenuti delle posizioni ricoperte: da indicare su un foglio supplementare, per precisare il valore della posizione stessa, al di là del titolo. Es.: direttore commerciale, posizioni inferiori e superiori (*reporting from* e *reporting to*: in certe aziende il direttore vendite conta più del direttore commerciale di certe altre!), compiti svolti e risultati conseguiti.

Un'osservazione sulla stabilità professionale: in Italia, fino a qualche anno fa, chi cambiava spesso lavoro era considerato un ballerino, in America chi era troppo stabile era un addormentato. Oggi si è a metà via ovunque. Il cambiamento è giudicato positivo, se è in linea con un obiettivo, con una progressione logica, con un *career path*, come dicono gli specialisti, che dev'essere ben evidenziato. Se i trasferimenti sono invece di breve periodo, e poco significativi, meglio tacerli.

Aspirazioni di posizione (non economiche, che si trattano in altra sede): vanno espresse in ordine di importanza decrescente. Es. direttore commerciale, direttore vendite, marketing manager. Non più di tre, altrimenti si sembra disposti a tutto.

Citare sempre anche l'anno in cui si è ottenuta la dirigenza.

Si è diffusa, infine, la tendenza a preparare due versioni del curriculum, una breve e una lunga: entrambe si consegnano all'*head hunter*, al quale spetta la discrezione d'uso a seconda delle occasioni.