



IL CV E LA LETTERA DI PRESENTA- ZIONE

www.gigroup.it



Group
YOUR JOB, OUR WORK

sponsor of:



GLI STRUMENTI PER CERCARE LAVORO



CV



LETTERA
DI
PRESEN-
TAZIONE



CONTAT-
TO



COLLOQUIO

LA LETTERA DI PRESENTA- ZIONE

- La **lettera di presentazione/motivazionale** è un complemento importante del curriculum.
- **Ha lo scopo di presentare in modo più completo il candidato**, evidenzia alcuni elementi poco chiari del CV e puntualizza l'interesse verso quell'azienda specifica



LA LETTERA DI PRESENTAZ IONE: PERCHÉ ALLEGARLA AL CV?

- E' indirizzata direttamente all'azienda e accompagna una specifica candidatura, è più mirata del **CV**.
- E' lo strumento che ci permette di ricordare al selezionatore i requisiti richiesti dalla posizione e di **sottolineare** le nostre **competenze in merito**.
- Ci permette d'informare e convincere il selezionatore della nostra **motivazione** a ricoprire quella posizione.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

- **In risposta ad un annuncio:** deve contenere l'indicazione della fonte su cui si è letto l'annuncio e la specifica della posizione e, se presente, il codice di riferimento.
- **Per autocandidatura:** deve essere specificato nell'oggetto che si tratti di una candidatura spontanea e va indirizzata all'ufficio del personale alla c/a del responsabile della selezione.



CHE COSA DEVE CONTENERE?

- **Motivazione delle scelte scolastiche e universitarie.** Importante soprattutto per chi è in cerca del primo impiego.
- **Presentazione delle esperienze professionali e lavorative.**
- **I neolaureati e neodiplomati**, che non possono vantare una vera e propria esperienza professionale, **potranno far riferimento a collaborazioni durante i periodi estivi**, interessi o hobby cercando di ricondurli ad una attività professionale senza dimenticare di citare esperienze di **stage**.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

- Descrizione delle proprie caratteristiche personali e competenze lavorative
- Indicazione delle proprie aspettative professionali e di sviluppo
- Richiamo ad un successivo colloquio conoscitivo
- Ricordare che si allega il proprio CV e concedere il trattamento dei dati (L.675/96 o D.lgs 196/03)



CHE COSA NON DEVE CONTENE- RE?

- Allegare altro materiale oltre al **CV**, a meno che sia espressamente richiesto nell'annuncio
- Indicare **tutte** le esperienze formative e professionali risultando **troppo prolissi** (sono già contenute nel **CV**)
- Utilizzare la stessa lettera per rispondere a diverse inserzioni: va **personalizzata**
- Scrivere frasi lunghe e eccessive subordinazioni che rendono la lettura difficile
- La forma **deve essere chiara, precisa e diretta**



IL CV

FINALITÀ

**FORNIRE
INFORMAZIONI
CORRETTE E
SINTETICHE**

**FORNIRE
INFORMAZIONI
FUNZIONALI
ALLA RICERCA**



IL CV

DEVE ESSERE DI FACILE LETTURA.

**ATTENZIONE: ADATTATELO OGNI VOLTA AI
REQUISITI DEL LAVORO PER CUI VI
PROPONETE E AL TIPO DI AZIENDA A CUI VI
RIVOLGETE.**



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

DATI PERSONALI

- Nome e Cognome
- Luogo e Data di nascita
- Cittadinanza
- Residenza e domicilio (se diversi)
- Telefono Mobile
- E-mail



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Devono essere elencati secondo il grado d'importanza (es. Laurea/diploma oppure Master/laurea/diploma), ricordandosi d'indicare sempre la data d'inizio e fine per ogni percorso. In questa sezione devono essere poi riportati eventuali stage, tirocini, corsi successivi alla formazione prettamente scolastica.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

ESPERIENZE DI LAVORO

Di regola devono essere elencate in ordine cronologico dalla più recente, ma il cv deve essere personalizzato a seconda del nostro target quindi si può decidere di organizzare le esperienze per es. per funzioni/ruoli/settori di competenza. Questo ci permette di dare maggior **RILIEVO** alle competenze acquisite in relazione al profilo per cui ci stiamo candidando.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

CONOSCENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

In questa sezione devono essere indicate le competenze linguistiche e i sistemi informatici acquisiti e il grado di conoscenza. E' utile inoltre inserire eventuali certificazioni ottenute.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

HOBBY E INTERESSI

È importante inserire all'interno del proprio CV anche una sezione relativa agli interessi personali. Questo permette, infatti, al selezionatore di farsi un'idea più completa del candidato. Anche in questo caso occorre inserire soprattutto quelle attività/interessi che possono rendere più accattivante il cv.



CHE COSA DEVE CONTENE- RE?

PRIVACY

E' indispensabile l'inserimento dell'autorizzazione al trattamento dei propri dati personali, in ottemperanza alla vigente normativa sulla riservatezza riportata con esatta dicitura(D. LGS 30 giugno 2003 numero 196).



CHE COSA NON DEVE CONTENE- RE?

- Allegare documentazioni, certificazioni e fotografie se non richiesti
- Referenze personali
- Scrivere per prime le esperienze più lontane
- Vuoti temporali: tra una o più esperienze professionali. Se capita, bisogna motivare le cause.
- Non riportare false informazioni
- Non fare errori grammaticali/battitura.
- **RICORDARSI DI RILEGGERE IL CV**



IL CV

- E' un **formato standard** per la redazione del CV, valido in tutti i Paesi dell'Unione Europea ed elaborato nel 2002.
- E' un modello **comune** di riferimento per fornire e reperire informazioni circa i percorsi formativi compiuti e le esperienze lavorative.



IL CV

Il cv europeo promuove inoltre le **competenze oggi** considerate **indispensabili e strategiche dall'UE** per inserirsi nel mondo del lavoro:

- sia le **competenze tecnico professionali** tradizionali
- sia le **competenze relazionali e organizzative** indispensabile nelle nuove professioni e nei nuovi modelli di organizzazione del lavoro.



IL CV

- Il cv europeo è, soprattutto per chi scrive per la prima volta di se su un “foglio di carta”. E’ uno strumento molto utile, in quanto è una **guida** che aiuta a capire quali sono le informazioni che un curriculum completo deve contenere.
- Di contro c’è la lunghezza della compilazione e del documento. Per questa ragione anche il formato europeo deve essere **personalizzato**. Per es. nella parte relativa alle capacità (relazionali, organizzative, tecniche, artistiche....) devono essere descritte **solo le competenze** che sono state concretamente acquisite.



DOVE TROVARE IL FORMAT EUROPEO?

www.isfol.it

<http://europass.cedefop.europa.eu/it/home>



Gi Group Spa

Piazza IV Novembre, 5 – 20124 Milano, Italia
Tel +39 02 444.111 – Fax +39 02 66.80.73.43
www.gigroup.com

