



Guida alla redazione del CV e della lettera di motivazione

Come creare un **curriculum vitae efficace**
e una **lettera di presentazione convincente**



Ricardo Fabbro

Guida alla redazione del CV e della lettera di motivazione

Come creare un **curriculum vitae efficace**
e una **lettera di presentazione convincente**



Guida alla redazione del CV e della lettera di motivazione
Copyright © 2023 EdiSES edizioni S.r.l. – Napoli

9 8 7 6 5 4 3 2 1 0
2027 2026 2025 2024 2023

Le cifre sulla destra indicano il numero e l'anno dell'ultima ristampa effettuata

A norma di legge è vietata la riproduzione, anche parziale, del presente volume o di parte di esso con qualsiasi mezzo.

L'Editore

Cover Design and Front Cover Illustration: Digital Followers S.r.l.

Progetto grafico: Digital Followers S.r.l.

Fotocomposizione: EdiSES edizioni S.r.l.

Stampato presso: PrintSprint S.r.l. – Napoli

Per conto della EdiSES edizioni S.r.l. – Piazza Dante 89 – Napoli

ISBN 978 88 3622 756 3

www.edises.it

I curatori, l'editore e tutti coloro in qualche modo coinvolti nella preparazione o pubblicazione di quest'opera hanno posto il massimo impegno per garantire che le informazioni ivi contenute siano corrette, compatibilmente con le conoscenze disponibili al momento della stampa; essi, tuttavia, non possono essere ritenuti responsabili dei risultati dell'utilizzo di tali informazioni e restano a disposizione per integrare la citazione delle fonti, qualora incompleta o imprecisa.

Realizzare un libro è un'operazione complessa e nonostante la cura e l'attenzione poste dagli autori e da tutti gli addetti coinvolti nella lavorazione dei testi, l'esperienza ci insegna che è praticamente impossibile pubblicare un volume privo di imprecisioni. Saremo grati ai lettori che vorranno inviarci le loro segnalazioni e/o suggerimenti migliorativi sulla piattaforma *assistenza.edises.it*

INDICE

INTRODUZIONE

Il curriculum vitae : quaranta secondi per convincere	1
--------------------------------------------------------------------	---

Capitolo 1

Un curriculum vitae efficace e vincente	7
------------------------------------------------------	---

1.1 Breve <i>vademecum</i> per scrivere un CV di qualità.....	7
1.2 Prima tappa: realizzare un bilancio personale	9
1.3 Seconda tappa: dare coerenza e unità al proprio percorso....	12
1.4 Terza tappa: adattare il contenuto all'offerta e valorizzare competenze e traguardi raggiunti	13
1.5 Quarta tappa: dar forma al proprio CV.....	14
1.6 Insomma... a cosa serve il CV?	15
1.7 Sei consigli per realizzare un buon CV.....	18
1.8 Come scrivere un CV senza esperienze professionali da valorizzare?	20

Capitolo 2

La struttura e le sezioni del curriculum vitae	23
-------------------------------------------------------------	----

2.1 Le sezioni del CV nell'ordine.....	23
2.2 I programmi di videoscrittura e gli espedienti grafici da preferire	29
2.3 Il CV online	32
2.4 Quali competenze cerca un datore di lavoro?	33



Capitolo 3

Il <i>curriculum vitae</i>: errori da evitare, astuzie da impiegare	37
3.1 Il CV cronologico e il CV funzionale	37
3.2 Gli errori più comuni in un CV.....	39
3.3 Riassumendo...	42
3.4 Il modulo di candidatura: dieci possibili domande e dieci possibilità di risposta	43

Capitolo 4

La lettera di presentazione	47
4.1 La <i>check-list</i> : il bilancio personale	49
4.2 Una lettera di presentazione davvero convincente.....	52
4.3 La lettera: lavoro preliminare e istruzioni per l'uso	54
4.4 Perché curare al massimo la redazione del CV e della lette- ra di presentazione	65
4.5 La forma risponde a precise regole di stile. Come presen- tare la lettera?	67
4.6 Il contenuto: organizzazione della lettera di presentazione....	72
4.7 I principi e le regole da rispettare: quei "di più" che fanno la differenza	86
4.8 Inviare la propria candidatura: dove e come	94
4.9 Dopo l'invio... come restare in contatto?	100

Capitolo 5

Studiare o lavorare all'estero: cosa fare? Come fare?	103
5.1 Prima di trasferirsi in un Paese straniero... aspetti da con- siderare.....	105

5.2 Il CV e la lettera di presentazione per la candidatura all'estero: a ogni Paese le sue regole (e il suo stile).....	112
5.3 Preparare la partenza: qualche consiglio e indirizzo utile	115
5.4 Occhio alla riforma LMD	121
5.5 Il riconoscimento dei titoli accademici e professionali nell'Unione Europea	122
5.6 Il riconoscimento accademico	123
5.7 Il riconoscimento professionale	125
5.8 A chi rivolgersi: le reti ENIC-NARIC.....	127
5.9 I documenti Europass.....	129
5.10 Il <i>curriculum vitae</i> europeo (Europass).....	131
5.11 Esempi di <i>curriculum vitae</i> in lingua straniera.....	132
Conclusioni	147
L'Autore	149

INTRODUZIONE

Il *curriculum vitae*: quaranta secondi per convincere

Siete alla ricerca di un lavoro. Avete terminato gli studi e siete pronti ad affacciarsi in un mercato fatto di offerta e domanda in continua evoluzione e, oggi più che mai, altamente competitivo; oppure, vantate già esperienze lavorative e siete alla ricerca di una migliore collocazione professionale.

Avete davanti a voi buone possibilità da cogliere e tutto ciò di cui avete bisogno per riuscirvi è scrivere un buon *curriculum vitae* e una buona *lettera di presentazione*, uniche armi davvero vincenti per ottenere il lavoro che tanto desiderate fare o per reinventarvi in un settore che, molto probabilmente, sarà agguerrito e arduo.

Immaginate una situazione del genere: spulciando tra gli annunci di lavoro, avete trovato proprio il lavoro dei vostri sogni e siete certi che sareste perfetti per ricoprire quel ruolo.

Inviate il vostro CV e, col fiato sospeso, aspettate un *feed-back* dall'azienda presso la quale vi siete candidati. Però, i giorni passano e non venite ricontattati... Probabilmente vi sarete ritrovati almeno una volta in questa situazione, che, badate bene, è molto più comune di quanto si possa pensare. La domanda nasce spontanea: perché non ho ricevuto risposta? In cosa ho sbagliato? Cosa, nel mio documento, non ha catturato l'attenzione del selezionatore o del datore di lavoro? Insomma, avete esperienza, un'ottima formazione, elevate competenze



eppure... non riuscite a trovare lavoro. La risposta a questo interrogativo è semplice: il vostro CV non è stato letto, non è risultato abbastanza soddisfacente o impattante e le ragioni, come vedremo, possono essere molte e diverse. Forse il motivo principale sta nel fatto che il vostro CV non vi valorizza abbastanza e non fa risaltare le vostre qualità.

In questo testo ci proponiamo di darvi alcuni suggerimenti per scrivere un CV di successo e convincente, ma vi sveleremo anche gli errori da evitare affinché il vostro CV non vada a finire direttamente nel cestino della carta del lettore.

Partiamo dalle basi. **Cos'è un CV?**

Nella sua forma estesa, CV sta per *curriculum vitae*, espressione latina che, letteralmente, significa *"carriera degli studi e delle esperienze professionali di una persona"*.

Negli Stati Uniti, in Canada e in Australia, questo documento viene utilizzato soprattutto per fini accademici (spesso si tratta di CV piuttosto prolissi e "pesanti"): per esempio, il CV accademico americano mette in evidenza ogni dettaglio della carriera scolastica di un individuo.

In altri Paesi, con CV si intende l'equivalente dell'americano *resume* o del francese *résumé*. Poiché tale documento è chiamato in modi diversi nei vari Paesi, la domanda è: qual è la differenza tra un CV e un *resume*? Nel mercato del lavoro, nell'industria dell'impiego, oggigiorno non esiste più una differenza formale o sostanziale tra CV e *resume*. In generale, comunque, il CV viene utilizzato quando ci si candida per un lavoro.

Bene... ciò detto, sapete sicuramente che ogni volta che vi candidate per un lavoro, state competendo in media con circa

un centinaio di persone come voi alla ricerca di un impiego. Immaginate per un attimo di essere il selezionatore che dovrà leggere, analizzare e scegliere tra le numerose candidature per quel determinato posto. Voi avreste la costanza e la pazienza di leggere tutti i CV dall'inizio alla fine? Evidentemente no... Un selezionatore dedica solo una manciata di secondi alla lettura di un CV, per cui la prima impressione che darete sarà la chiave del vostro successo o del vostro fallimento. Se sottoponete un documento, pulito, chiaro, sintetico, ordinato e correttamente organizzato, convincerete il selezionatore a dedicare più tempo alla sua lettura. Un CV con una brutta formattazione, disordinato, confusionario, troppo originale, invece, come vedremo, sarà immediatamente scartato.

In un mercato del lavoro così competitivo come quello odier-
no, datori di lavoro e selezionatori sono diventati ormai decisamente intolleranti verso un CV e una lettera di presentazione non ben strutturati. La decisione di convocare un candidato per un colloquio o, al contrario, rifiutare una candidatura è pre-
sa meramente in base alla forza e all'impatto del documento e per far ciò al selezionatore bastano, per l'appunto, una mancia-
ta di secondi. Redigere un CV professionale è, pertanto, una
necessità.

Il CV è il vostro strumento di marketing più importante e po-
tenzialmente redditizio che possiate avere tra le mani, la vostra
arma di persuasione e, probabilmente, la vostra unica opportu-
nità di vendervi agli occhi di un datore di lavoro. Ben scritto e
strutturato, può garantirvi l'accesso a numerose opportunità e
condurvi esattamente verso ciò per cui è stato concepito: aprir-
vi la porta alla stanza colloqui. Diversamente, può essere de-
stinato al cestino della carta e vanificare qualsiasi possibilità di
un cambiamento di carriera o di ottenere il vostro primo lavoro.

Se contenuto e struttura del CV sono gli elementi che, in definitiva, vi permettono di “vendervi”, è importante anche prestare cura alla sua impaginazione, come vedremo dettagliatamente in seguito: sarà proprio questa ad attrarre l’occhio del selezionatore tra la miriade dei dossier ricevuti.

Come sicuramente saprete, il contenuto di base del vostro CV deve includere: nome, indirizzo, informazioni di contatto, profilo, esperienze professionali, istruzione e altri dati rilevanti. In quale ordine tali elementi devono comparire dipende, però, da diversi fattori. Nei primi secondi, un selezionatore vorrà conoscere chi siete, se saprete svolgere il lavoro offerto e quali vantaggi e valori aggiunti potrete apportare all’azienda. E sta solo a voi far sì che il vostro CV sia letto dall’inizio alla fine.

Pertanto, quando illustrate il vostro profilo, fate attenzione ai comuni errori insiti in un riassunto generico: affermazioni come *“portato sia per il lavoro individuale sia per il lavoro di squadra”* o *“fortemente motivato e rispettoso delle scadenze”* sono affermazioni già troppo lette, scontate, banali che non impressioneranno granché il vostro lettore. Anche se sono vere, con un po’ di riflessione, astuzia e attenzione, potranno essere dimostrate e avvalorate nel corpo principale del CV.

La complessità maggiore che accomuna, in gran parte dei casi, chi è alla ricerca di un impiego quando si tratta di scrivere il proprio CV è la **difficoltà a sapersi vendere**: ricordate che in questo documento fondamentale non c’è spazio per la modestia o la timidezza; tenete bene a mente che quando un selezionatore legge il vostro CV ancora non vi conosce, non vi ha incontrato di persona e quindi questa, al momento, è la vostra unica arma per persuadere e convincere.

Il CV rappresenta, dunque, la prima possibilità che avete a disposizione per fare una buona impressione su un potenziale datore di lavoro. Un CV di ottima qualità aumenterà considerevolmente le possibilità di ottenere un colloquio di lavoro, per cui vale davvero la pena sforzarsi e dedicare un po' di tempo all'illustrazione del suo contenuto e della sua presentazione.

Il CV è il documento che consente di dare alla persona che lo legge una rapida panoramica delle vostre competenze, delle vostre esperienze e della logica del vostro percorso formativo. L'obiettivo è uno solo: procurarvi un colloquio di lavoro. Strumento di marketing a tutti gli effetti, un CV professionale vi permette di attirare l'attenzione del selezionatore o del datore di lavoro. Deve distinguersi dagli altri, essere curato anche esteticamente, efficace e consentirvi di valorizzarvi e di spiccare sugli altri dopo una lettura sommaria.

In media, un selezionatore impiega circa quaranta secondi a leggere ogni CV ricevuto: sta a voi fare la differenza in questo brevissimo lasso di tempo.

Vediamo, dunque, come redigere un CV moderno e di qualità che vi aprirà numerose porte.

Ma prima una precisazione fondamentale: requisiti essenziali per scrivere un buon CV sono metodo, impegno, idee chiare, così come sinteticità, ordine e precisione, tutti elementi, questi, che vi aiuteranno a far trasparire la vostra personalità e, perché no, la vostra anima.

1

Un *curriculum vitae* efficace e vincente

Vi sarete senz'altro posti almeno una volta nella vita la domanda: *"Come si scrive un buon CV?"*. Un CV di qualità deve riflettere la vostra personalità e attirare l'attenzione del selezionatore il quale impiegherà, come detto, un tempo minimo alla lettura iniziale, per cui il vostro compito è quello di fare di tutto per convincerlo a proseguire, così da sperare di poter essere convocati per un colloquio. Insomma, il vostro CV deve "vendervi".

Deve pertanto rispettare alcune regole di presentazione, essere chiaro e veicolare al meglio il messaggio che volete trasmettere al selezionatore.

1.1 Breve *vademecum* per scrivere un CV di qualità

Premessa...

- il CV è il vostro biglietto da visita professionale;
- deve seguire un ordine cronologico ed essere facilmente leggibile;



- gli errori di ortografia non sono assolutamente ammessi;
- deve far risaltare gli elementi chiave e di forza del vostro profilo;
- va preferito l'uso di frasi semplici e brevi;
- la creatività e la personalizzazione sono da privilegiare, così come organizzare le informazioni in maniera strategica: un modello di CV originale tenderà – in modo indiretto – a mostrare al selezionatore la personalità del candidato;
- vanno incluse solo le informazioni che si ritengono utili e significative;
- tenete presente che tutto ciò che riporterete nel CV potrà essere utilizzato dal selezionatore durante un colloquio di lavoro. Dunque, non mentite!
- evitate la ridondanza; state il più chiari e sintetici possibile e utilizzate preferibilmente verbi d'azione, trasmettono dinamismo;
- non dimenticate di allegare al vostro CV una lettera di presentazione (ne parleremo più avanti).

Precisato che il CV non serve ad ottenere un posto di lavoro, piuttosto a **procurarsi un colloquio**, fondamentale è evitare di annoiare il lettore con un racconto autobiografico esteso, pedante e prolioso; piuttosto, dovete suscitare in chi vi legge il desiderio di conoscervi meglio. Per far ciò, chiaritevi le idee, analizzate i vostri desideri, il tipo di lavoro che vi piacerebbe fare o perché state per candidarvi per quella precisa offerta, raccogliete e organizzate le informazioni più rilevanti su voi stessi. Insomma, procedete per tappe. Le descriviamo qui di seguito.

Career Coaching

Guide pratiche per chi cerca un lavoro o vuole ridefinire il proprio progetto professionale, per chi vuole promuovere se stesso o la propria azienda attraverso i social.

Il **curriculum vitae** e la **lettera di presentazione** sono gli “strumenti di marketing” più importanti e potenzialmente redditizi tra le mani di chi è in cerca di un’occupazione o di una migliore collocazione professionale.

Ben scritti e strutturati, possono garantire l’accesso a numerose opportunità e condurre esattamente verso l’obiettivo per cui sono pensati: aprire la porta alla stanza colloqui.

Come si scrive un CV di qualità? Quali sono le best practice da seguire? **Come redigere una lettera di motivazione efficace?** In questo testo troverete **suggerimenti** e **raccomandazioni** per presentare il vostro saper fare su un mercato del lavoro sempre più agguerrito e competitivo, per mettere in evidenza le vostre competenze, conoscenze e abilità, per suscitare in chi vi legge il desiderio di conoscervi meglio, per dare alla vostra candidatura maggiori **possibilità di successo**.

Nella stessa collana



Trovare lavoro
Suggerimenti e spunti operativi



Il colloquio di lavoro efficace
Errori da evitare e consigli per convincere



Seguici sui social
 edises.it



€ 19,00

