

Per scaricare CV : <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>

Per informazioni: <http://orientaonline.isfol.it/>

ULTERIORI INFORMAZIONI NELLA COMPILAZIONE DEL CV:

Segnare tutti i lavori fatti anche durante gli **studi** dai più recenti a ritroso nel tempo. Includere le esercitazioni, gli stage, i progetti scolastici o extra scolastici...

Per quanto riguarda la **conoscenza delle lingue straniere** i termini sottoindicati hanno un preciso significato:

- 1) Fluente: *una lingua nella quale puoi sostenere conversazioni in ambito lavorativo*
- 2) Buona conoscenza: *una lingua nella quale puoi sostenere una conversazione ma non in ambito professionale*
- 3) Conoscenza Base: *una lingua nella quale conosci qualche parola e sai comporre delle frasi*
(Includi certificazioni ottenute, corsi sostenuti, soggiorni di studio e di lavoro all'estero, vacanze e altro)

PER LE COMPETENZE INFORMATICHE

Elencare tutti i programmi, pacchetti e sistemi operativi che conosci: Windows, DOS, Word, Excel, Access, Power Point, Lotus, Outlook, Autocad, Microsoft Project, Adobe Acrobat, Photoshop, Internet Explorer, linguaggi di programmazione, sistemi ERP come SAP (per ciascuno valutare il tuo livello di competenza: Esperto, ottima conoscenza, buona conoscenza, base). Includere corsi, formazione, anche auto impartita attraverso DVD, CD, libri o Internet.

ULTERIORI INFORMAZIONI:

letture, musica, viaggi, volontariato, sport, giardinaggio, fotografia, computer, cucina, cinema.

ALLA FINE DEL CURRICULUM:

inserire: Data e firma e scrivere "Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità al D.Lgs. 196/03".

CONSIGLI UTILI :

Il CV sarà probabilmente cestinato se: è di difficile lettura; non è propriamente organizzato, presenta degli errori di ortografia, menzioni i tuoi obiettivi economici, l'e-mail di contatto non è professionale, utilizzi un linguaggio tecnico, parole colloquiali o gergali, presenta una grafica troppo elaborata o stravagante.

Suggerimenti: utilizzare min. 3 fogli, max 5; usare carta bianca senza decorazioni, non scriverlo a mano, non fare una copertina, attenzione all'ortografia, non usare abbreviazioni, elencare le esperienze in ordine cronologico inverso (dal più nuovo al più vecchio), sottolineare i punti di forza per quel posto specifico.

IL CV SI CONSEGNA MEDIANTE:

- 1) Autocandidatura (inviato o consegnato ad aziende per ottenere un colloquio)
- 2) Preselezione (inviato in risposta ad un annuncio)
- 3) Ricerca (distribuito tra amici e parenti)
- 4) Banche dati (inviato o consegnato a società specializzate)

LETTERA DI PRESENTAZIONE

IL CV deve essere accompagnato dalla **Lettera di presentazione** (è uno strumento professionale che ci presenta sinteticamente), in pratica si comunica al lettore chi si è e per quale motivo si scrive.

Deve contenere :

- 1) Breve presentazione di se stessi
- 2) Aggancio all'azienda o alla persona chiave
- 3) Presentazione mirata delle competenze
- 4) Motivazione personale
- 5) Congedo proattivo.