

Ecco alcuni consigli per compilare un buon curriculum:

Contenuti

- Scrivi in maniera sintetica ma esauriente, elencando in ordine cronologico le esperienze avute
- Organizza il curriculum in "blocchi concettuali" che tocchino punti quali: dati anagrafici, percorso formativo, esperienze lavorative, interessi

Dati anagrafici

La sezione dati anagrafici deve contenere le seguenti informazioni:

- nome e cognome;
- luogo e data di nascita;
- residenza o domicilio
- recapito telefonico (abitazione, cellulare, ufficio, fax); indirizzo e-mail;
- posizione militare (da assolvere, assolto, esente nei casi in cui sia rilevante);
- stato civile (libero, coniugato/a).

Formazione

La sezione formazione racchiude i tuoi studi scolastici e le esperienze formative extra-scolastiche (seminari, corsi).

Deve contenere:

Diploma

- anno di diploma;
- maturità conseguita;
- nome e sede della scuola;
- votazione finale.

Laurea o laurea breve

- anno di laurea;
- laurea conseguita;
- nome e sede dell'università;
- eventuale indirizzo o specializzazione;
- l'argomento e il titolo della tesi;
- il nome del relatore;
- la votazione riportata.

Altra formazione (eventuali master, dottorati, specializzazioni, corsi, seminari)

- anno o periodo di svolgimento;
- titolo del corso;
- nome e sede della scuola o dell'ente organizzatore

Esperienze di lavoro

Questa sezione racchiude la descrizione delle tue esperienze di lavoro e rappresenta il cuore del curriculum, quello che più interessa il datore poiché è qui che emergono le tue competenze professionali. Per ogni esperienza devi riportare:

- la data di inizio e fine di ogni rapporto di lavoro (è sufficiente indicare il mese);

- Il ruolo svolto o il profilo ricoperto all'interno dell'azienda;
- Nome dell'azienda e tipologia di attività;
- Breve descrizione del lavoro svolto;
- Competenze acquisite o risultati ottenuti.

Conoscenze linguistiche

Questa è la sezione dedicata alle tue competenze linguistiche. Per ogni lingua conosciuta devi indicare:

- il livello di conoscenza sia scritto che parlato;
- corsi di lingua frequentati, la scuola e l'eventuale votazione;
- esami di lingua universalmente riconosciuti (es. Toefl e Toeic) e il punteggio riportato;
- soggiorni all'estero che attestano l'apprendimento della lingua.

Conoscenze informatiche

In questa sezione devi riportare le tue conoscenze del computer e in particolare:

- software, linguaggi e sistemi operativi che sai utilizzare (es. Windows, Word, Excel.) e il grado di conoscenza;
- corsi di informatica frequentati, la scuola e l'eventuale votazione.

Note personali

Questa sezione è dedicata alle informazioni supplementari su tutte quelle attività che ti hanno permesso di sviluppare capacità e conoscenze utili per svolgere la professione per cui ti proponi. Rientrano in questa sezione gli interessi e le attività extra-scolastiche, gli sport. Inserisci solo le informazioni importanti per il profilo. Per ogni attività riporta:

- nome dell'organizzazione, dell'associazione, dell'hobby;
- posizione o titolo (membro, tesoriere, ecc.);
- periodo;
- principali attività svolte;
- competenze acquisite.

Presentazione

- -Il curriculum dovrebbe essere succinto ma non striminzito, composto di una o due pagine.
- E' importante che ne risulti uno scritto scorrevole e leggibile agevolmente
- E' inoltre importante "personalizzare" il tutto in funzione dell'obiettivo, ad esempio dando qualche segnale di motivazione specifica nei confronti del destinatario (azienda, ruolo, area)
- Un buon curriculum deve essere impostato sul tema conduttore dell' "ecco i motivi per cui potrei essere il candidato giusto per voi"
- Cerca di curare il livello grafico scrivendo il curriculum al computer, rendendolo ordinato e piacevole a vedersi, facendo attenzione agli errori di qualsiasi tipo.

**Al termine della compilazione salva il file nella forma
"cognome.nome.doc" ed invialo al seguente indirizzo email:
webmaster@iissferdinando.it**