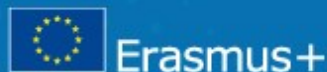




Stesura del CV e valorizzazione delle competenze acquisite

Elena Carli – Europe Direct Comune di Venezia



#ERASMUSDAYS • 2019

What are YOU doing for #ErasmusDays?

**11
OTTOBRE**
a Ca' Foscari



A cosa serve il curriculum vitae

Il CV è la tua carta d'identità lavorativa: è un documento che in uno spazio limitato riassume la formazione, l'esperienza e le qualità che vuoi mettere a disposizione dell'azienda





Cosa non deve mancare nel CV

- dati personali
- istruzione
- esperienze professionali
- lingue & pc



SOCIAL NETWORK

I social networks possono **INCREMENTARE O AZZERARE** le tue possibilità di ottenere un lavoro. Un'immagine sbagliata sui social network può oscurare il migliore dei curriculum.



Il **45%** dei datori di lavoro visita i profili on line dei candidati.



Il **24%** afferma di aver effettuato un'assunzione dopo aver verificato il profilo social del candidato.



Il **33%** confessa di aver deciso di non procedere all'assunzione dopo aver visionato il profilo social del candidato.



Alcune cose NON CAMBIANO MAI

La tecnologia moderna dovrebbe aiutare a valorizzare il contenuto di un curriculum, ma la sostanza deve rimanere consistente.



LIO



- Il curriculum deve essere personalizzato in funzione della posizione per la quale ci si candida

- Una **LETTERA DI PRESENTAZIONE** vincente è: scritta bene, concisa e punta ad un obiettivo



- Dimostra di essere in possesso delle **CREDENZIALI** per ricoprire la posizione

- **EVITA CLICHE' E PAROLE VAGHE** tipo: aggressivo, orientato al successo, professionale, flessibile, affidabile



- Evita **ERRORI DI DISTRAZIONE**, grammaticali ed ortografici





LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Ecco dieci consigli preziosi per scrivere una lettera di presentazione via email chiara ed efficace:

1. utilizzate un indirizzo email professionale

2. non allegate la lettera di presentazione

ma scrivetela direttamente nel corpo testo della mail

3. indirizzate la mail al giusto destinatario

4. non dimenticate mai l'oggetto della mail

5. organizzate bene i contenuti:

tre brevi paragrafi, rispettivamente dedicati a:

chi siete e cosa fate; cosa sapete fare e perché vi proponete all'azienda; disponibilità

e saluti

6. utilizzate verbi in forma attiva

7. curate l'impostazione grafica e il linguaggio

8. non dimenticate il cv in allegato

9. non dimenticate la firma

10. personalizzate la lettera di presentazione





ESEMPIO REDAZIONE PER CANDIDATURA TRAMITE "E-MAIL"

a cura del Centro Orientamento Universitario – C.OR.

CURRICULUM VITAE DI... (per autocandidatura) / RIFERIMENTO ALL'ANNUNCIO (in risposta ad un'offerta)

Invia Taglia Copia Incolla Annulla Controlla Controllo or... Allega Priorità Firma Crittografia Non in linea

File Modifica Visualizza Inserisci Formattato Strumenti Messaggio ?

A: INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CHE AVETE REPERITO O INDICATO IN OFFERTA

Cc:

Ccn:

Oggetto: CURRICULUM VITAE DI... (per autocandidatura) / RIFERIMENTO ALL'ANNUNCIO (in risposta ad un'offerta)

Arial


Spett.le.....(nome completo della società)
oppure
alla c.a. Dott./ Sig./ Ing. (se avete il riferimento del destinatario finale) e nome azienda

TESTO

- Iniziate con "Gent.le dott.....",
- Presentatevi e spiegate in modo chiaro e conciso il motivo del vostro interesse per quella società, settore, ambito
- Accennate alla vostra formazione e alle competenze in linea col ruolo ricercato oppure alla motivazione che vi spinge a candidarvi spontaneamente
- Specificate che allegate il vostro curriculum e che siete disponibili per un colloquio informativo di reciproca conoscenza

Distinti saluti

Nome, Cognome
Indirizzo
Numero di telefono



#ERASMUSDAYS

11 OTTOBRE
a Ca' Foscari



IL COLLOQUIO DI SELEZIONE

- informati sull'azienda, sul suo mercato, i suoi concorrenti
- rileggi bene l'annuncio (job description)
- puntualità
- fornisci dettagli che ti riguardano, non rispondere con monosillabi
- fai le domande giuste (no retribuzione e benefit)





Cosa valuta un selezionatore?

- Motivazione;
- Energia – propensione al fare;
- Assunzione di responsabilità;
- Autonomia;
- Decision making;
- Comunicazione;
- Analisi e problem solving – problem finding;
- Affidabilità;
- Spirito di squadra;
- Orientamento al cliente;
- Analisi del contesto





Università
Ca' Foscari
Venezia

www.unive.it

Grazie dell'attenzione

EUROPE DIRECT – COMUNE DI VENEZIA

Direzione Servizi al Cittadino e Imprese - Settore Servizi al cittadino
Via Spalti 28 - 30173 Mestre Venezia
Ca' Farsetti, San Marco 4136 - 30124 Venezia
tel 041 2748082 - numero verde gratuito 800 496200

infoeuropa@comune.venezia.it

www.comune.venezia.it/europedirect

www.facebook.com/EuropeDirectVenezia

www.twitter.com/EuropeDirectVe

