

COME PRESENTARSI

Durante il percorso universitario non è raro che si presenti la necessità di dover scrivere un documento adatto ad avanzare una **richiesta** o una **candidatura**. Le occasioni sono in realtà molteplici, per cui può capitare di dover scrivere una o più mail ai docenti, di compilare una lettera di presentazione (Per richiedere il permesso di poter accedere ad un determinato istituto? Per proporre la propria candidatura per un corso di specializzazione?) o addirittura un primo *curriculum vitae*.

Questi documenti possono essere considerati tutti come *biglietti da visita*: il loro scopo, oltre quello di avanzare una richiesta o una candidatura, è quello di presentarsi in modo **efficace** e positivo. Fare una buona impressione attraverso un documento scritto non è facile, ma spesso è essenziale: l'interlocutore a cui è destinato non vi conosce e potrà farsi un'idea della vostra persona e delle vostre richieste soltanto dalla lettura, senza poter parlare con voi in modo diretto. Un incontro, semmai, sarà auspicabile in un secondo momento, e quindi successivamente a una prima selezione avvenuta in base a ciò che emerge da questi documenti. Richieste e candidature, pertanto, devono essere redatte con **cura particolare** e non vanno mai sottovalutate.

Inoltre, un *curriculum* o una lettera di presentazione devono presentare una serie di elementi formali imprescindibili, devono essere redatti con un lessico adeguato, presentano una serie di caratteristiche che li contraddistinguono da altri tipi di testo. Possedere una serie di esperienze significative e una formazione qualificata sicuramente vi avvantaggia rispetto ad altri candidati, ma le vostre qualità potrebbero non essere colte appieno da un lettore che si trovi davanti a una presentazione sciatta ed incompleta.

Passiamo quindi in rassegna una serie di documenti che anche uno studente che ancora frequenta l'Università (e che magari inizia a confrontarsi con la realtà lavorativa) può avere la necessità di dover scrivere.

Come scrivere una mail ad un docente

Le probabilità che uno studente si debba trovare nella condizione di inviare una mail a un docente sono elevate. Richieste di appuntamenti, chiarimenti sugli esami o sul programma, domande sulle date degli appelli, invii di tesine... la casistica è delle più varie.

Se il dettaglio della richiesta cambia di volta in volta, l'aspetto formale della mail seguirà sempre un certo andamento e adotterà in ogni caso un certo tono e registro linguistico.

Una mail per un docente presenterà quindi la seguente struttura:

✧ **Indicazione del destinatario:** "Gentile Professore,"

In generale, è preferibile calibrare la formula di esordio ed evitare un tono troppo confidenziale (ci si sta comunque rivolgendo ad un docente! Salve Prof. non è decisamente appropriato) o al contrario troppo formale e pomposo (Illustrissimo Professore).

✧ **Il corpo della mail:** si inizia presentandosi brevemente: sono Alberto Rossi (nome e cognome, e non cognome, nome, per evitare l'effetto "testimonianza dai carabinieri!"), studente di... per passare subito al punto della richiesta. Il problema da sottoporre va presentato in modo sintetico e chiaro, senza dilungarsi inutilmente aggiungendo informazioni che al docente non interessano. In più, se è possibile, è consigliabile indicare una soluzione alla questione, in modo che il professore possa rispondere in modo breve e rapido.

Un'accortezza da non dimenticare è quella di controllare bene in precedenza che la risposta alla nostra domanda non sia già esplicitata altrove (ad esempio sul sito web del Corso di Laurea): in questo caso avreste scritto una mail inutilmente.

- ✦ **Formula di congedo:** anche in questo caso, come per l'esordio, è bene mantenere una giusta misura. Ringraziare anticipatamente è d'obbligo e dimostra buona educazione, per cui una formula adeguata prevederà un ringraziamento ed un saluto (ad esempio: La ringrazio e La saluto cordialmente).
- ✦ **La firma:** mai dimenticarsi di firmare. La mail si concluderà quindi con il vostro nome e cognome.

Oltre a questi accorgimenti, è necessario ricordarsi di **inserire l'oggetto** (altrimenti la mail potrebbe finire nella cartella di Spam o comunque essere ignorata) riassumendo in modo sintetico e con poche parole il succo della questione.

Una volta conclusa la mail, prima di cliccare l'invio, è consigliabile **rileggere accuratamente il testo**, per evitare errori grammaticali (o anche di battitura, la frequenza è alta soprattutto quando si inviano da un telefono) o di sintassi.

Come scrivere una lettera di presentazione

Che cos'è una lettera di presentazione? Di solito, si intende con lettera di presentazione una breve lettera di accompagnamento al *curriculum*, che si invia in risposta ad un annuncio o ad un'offerta lavorativa, oppure come autocandidatura.

Tuttavia, oltre a queste eventualità, esiste la possibilità che una lettera di presentazione venga richiesta anche per accedere ad un istituto (una Biblioteca, una Soprintendenza), per accompagnare la propria candidatura alla selezione di un Corso particolare (un Master, una Specializzazione, etc...), o addirittura per la richiesta di una tesi di laurea (ad esempio ad un controllore o se l'oggetto della tesi è vincolato ad un ente per cui è obbligatorio presentare una richiesta formale).

In ogni caso, attraverso questo breve documento il candidato ha la possibilità di presentarsi in modo sintetico sottolineando le proprie capacità e potenzialità (esperienze lavorative, formazione) in relazione all'offerta. Se ben scritta e presentata può aiutare a creare una prima impressione favorevole, che influirà anche sulla successiva lettura del *curriculum*.

La lettera di presentazione deve:

- ✦ dare un'idea della personalità del candidato e illustrarne le competenze;
- ✦ mettere in luce la coerenza del proprio profilo con l'offerta (o la richiesta, o il bando...);
- ✦ essere sintetica e breve (non più di una cartella);
- ✦ essere sobria e ordinata nella formattazione e nell'impaginazione e stampa;
- ✦ cercare di essere originale, ma senza esagerazione;
- ✦ non presentare errori di grammatica, ortografia e sintassi.

Quali sono le parti che la compongono?

1. Dati del mittente
2. Dati del destinatario
3. Luogo e data
4. Oggetto
5. Esordio
6. Corpo della lettera
7. Ringraziamenti e saluti
8. Firma

1. Dati del mittente

In alto a sinistra vanno inseriti i propri dati, completi di nome, cognome e indirizzo. Il *curriculum* in allegato completerà i dati personali riferendo recapiti telefonici ed indirizzo mail.

2. Dati del destinatario

Più in basso rispetto ai dati del mittente, sulla destra si inseriscono i dati del destinatario. Devono essere riportati il nome dell'Azienda o dell'Ente (e per primo il nome e cognome del referente se lo conosciamo) con l'indirizzo preciso.

3. Luogo e data

Possono essere inseriti in alto, subito dopo i dati del destinatario e prima dell'oggetto, oppure a chiusura della lettera prima della firma.

4. Oggetto

Deve riassumere in modo sintetico il contenuto della lettera. Se nell'annuncio viene indicato un codice identificativo deve essere inserito e preceduto dall'abbreviazione "Rif.", così che chi riceve la nostra lettera di presentazione possa facilmente rintracciare l'annuncio al quale avete risposto. Quindi nel caso, ad esempio, si stia rispondendo ad un annuncio lavorativo o per uno stage potremo scrivere "candidatura per stage – Rif. ...". L'oggetto, come nel caso delle mail, non deve essere dimenticato e può essere evidenziato in neretto.

5. Esordio

Anche se i dati del destinatario sono già stati inseriti in precedenza, in questo punto è necessario ripetere il nome e cognome del referente o dell'Azienda o Ente. Non è necessario utilizzare formule eccessivamente formali, in genere si adottano Egregio/Gentile o Spettabile (spesso abbreviato Spett.le).

6. Corpo della lettera

Il corpo della lettera vero e proprio è articolato in diversi punti. Nella **prima parte** il candidato si presenta brevemente (mi chiamo, sono un giovane neolaureato in, etc...) e spiega il perché dell'invio della lettera. Ad esempio, se state rispondendo all'annuncio di uno stage potrete aggiungere che state inviando il curriculum perché credete che un periodo formativo in quell'azienda potrebbe aiutarvi a sviluppare ulteriori competenze e a migliorare le conoscenze acquisite nel periodo di studi.

Nella **seconda parte** è necessario delineare le vostre capacità e qualità in modo coerente all'offerta, ovvero i motivi per i quali la vostra candidatura è migliore di altre. Vanno illustrate quindi quelle capacità e competenze personali e relazionali che vi contraddistinguono (sapete lavorare in gruppo? siete persone responsabili, organizzate, precise, puntuali, etc...) e le eventuali esperienze che potete aver maturato nel settore.

Nella **conclusione** va indicato che in allegato presentate il vostro *curriculum vitae*, in modo che l'azienda o l'ente abbia la possibilità di esaminare la vostra candidatura e si inserisce la liberatoria sulla privacy (ad esempio "Allego il mio *curriculum vitae* perché possiate esaminare la mia candidatura e La autorizzo al trattamento dei miei dati personali secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 196/2003").

7. Ringraziamenti e saluti

Come nel caso della mail è bene mantenere un tono formale, ma senza esagerare nella lunghezza della formula di congedo. Se il vostro intento è cercare di ottenere un colloquio con il destinatario, allora potreste aggiungere che confidate nella possibilità di avere un colloquio diretto, ringraziate per l'attenzione e cogliete l'occasione per porgere cordiali saluti.

8. Firma

Mai dimenticare di firmare la lettera. Potete inserire al computer il vostro nome e cognome, ma in ogni caso è necessario apporre una firma di vostro pugno.

La lettera di presentazione, quindi, offre un'immagine immediata del candidato. Per questo non solo è importante ricordarsi di inserire gli elementi fondamentali che abbiamo elencato, ma è bene cercare anche di scriverne il testo in modo che lo stile non sia eccessivamente piatto. Un mero elenco di competenze può non aggiungere niente di significativo a ciò che viene espresso nel *curriculum* stesso. Per questo chi scrive dovrebbe cercare di presentare quelle stesse qualità così da **esaltarle** rispetto ad altre e mettere in luce proprio quelle che sono **coerenti con l'offerta**, in modo da creare **interesse** da parte di chi legge. Esagerare è comunque sempre controproducente, quindi non bisogna dimenticare di mantenere uno stile sufficientemente sobrio e sintetico.

Di seguito vi proponiamo un esempio possibile di una lettera di presentazione in risposta ad un annuncio per uno stage formativo presso un'Azienda.

Nome e cognome del candidato

Indirizzo

Spett.le nome azienda
indirizzo azienda

Oggetto: candidatura per stage – Rif.

Spett.le...,

sono... (nome e cognome), laureato/a in presso l'Università degli Studi di... . In relazione al Vostro annuncio per uno stage presso la Vostra Azienda pubblicato in... (indicare dove avete trovato l'annuncio) vorrei sottoporre alla Vostra attenzione il mio *curriculum vitae*. Credo, infatti, che uno stage presso la Vostra Azienda potrebbe essere per me un'occasione formativa che mi permetterebbe di sviluppare ulteriori competenze e migliorare le conoscenze acquisite nel corso dei miei studi.

Mi ritengo una persona dinamica, propositiva, e disponibile, capace di lavorare sia in modo autonomo sia in gruppo. Sono responsabile e preciso/a nello svolgere i compiti che mi vengono affidati e apprendo velocemente e con entusiasmo. Durante il periodo degli studi ho già avuto una breve esperienza nel settore... che mi ha permesso di imparare a gestire queste particolari incombenze.

Vi invio in allegato il mio *curriculum vitae*, così che possiate esaminare e valutare la mia candidatura.

Confidando nell'opportunità di un colloquio conoscitivo, Vi ringrazio per l'attenzione che mi avete dedicato e colgo l'occasione per porgerVi i miei

Cordiali saluti,

Luogo e data

Firma

Come scrivere un curriculum

Durante il periodo di studi universitari non sempre accade di avere l'esigenza di dover compilare il proprio *curriculum vitae*. A volte, il ciclo di esami e di corsi finisce per assorbire talmente tanto lo studente che si finisce per dimenticare che l'Università dovrebbe servire come preparazione alla futura vita lavorativa.

La prima sensazione che prova uno studente fresco di laurea Triennale (e ancora peggio se ha concluso la Specialistica o Magistrale) è quella di spaesamento e di **incertezza** per il proprio futuro lavorativo. Ciò che il mondo del lavoro richiede difficilmente si accorderà a pieno con la vostra preparazione universitaria: chi si accinge a cercare un lavoro per la prima volta si troverà inevitabilmente a considerare e a rispondere ad offerte che non sempre avranno a che fare con i corsi e gli esami preparati durante il periodo di studi, per cui avrà l'impressione di aver speso interi anni dedicati allo studio inutilmente. In realtà, la preparazione universitaria fornisce **solide basi di appoggio** sulle quali costruire ulteriori competenze, diversificate e specializzate a seconda dell'ambito lavorativo.

Provare a compilare il proprio *curriculum* può essere un utile esercizio anche per chi, come uno studente che si accinge ad iniziare il corso di laurea specialistico, ancora non ha concluso il suo percorso di studi: fare il punto della situazione sul proprio percorso e sulle competenze acquisite è un **lavoro di autoanalisi** che permette di fare chiarezza sugli obiettivi che vi proponete e sulle vostre aspirazioni. Mettere nero su bianco il bagaglio di esperienze e competenze e i vostri obiettivi permette di stabilire anche in che direzione indirizzare il resto della vostra formazione, scegliendo corsi ed attività future adatti ad avvicinarvi il più possibile al profilo lavorativo che desiderate.

Un *curriculum* non solo rappresenta un esercizio di autoanalisi, ma è un documento che può essere richiesto ad uno studente per avere accesso alle selezioni per corsi di specializzazione, master, stage e tirocini, etc... A volte capita che un professore lo richieda per conoscere le esperienze e il profilo di uno studente che vorrebbe laurearsi con lui. Pertanto, essere in grado di scrivere un *curriculum* che sottolinei la vostra candidatura (anche rispetto ad altre) è essenziale: iniziare a familiarizzarsi con la struttura di questo documento e con il tipo di scrittura che esige è quindi un **buon esercizio**.

Non tutti i *curriculum* sono uguali: capita che la medesima persona debba prepararne diversi, ciascuno adatto ad una tipologia di offerta. Se ad esempio vi trovate a rispondere alla selezione per un corso di specializzazione, potrebbe essere opportuno inserire l'elenco degli esami sostenuti e tralasciare la parte delle esperienze lavorative che potrebbero non essere considerevoli. Al contrario, rispondere ad un'offerta lavorativa inviando tutto l'elenco degli esami quando non pertinenti potrebbe risultare inutile se non dannoso.

Di conseguenza, sarà opportuno scegliere di volta in volta se compilare un *curriculum* degli esami o un *curriculum vitae* vero e proprio, tenendo presente che l'uno potrebbe integrare l'altro a seconda delle necessità.

Il curriculum vitae (CV)

Uno studente che si trovi per la prima volta a scrivere il proprio *curriculum* con tutta probabilità si sentirà disorientato. Da dove posso iniziare? Che cosa devo scrivere? Esistono modelli? Queste sono solo alcune delle prime domande che potrebbero affiorarvi alla mente.

In realtà, esistono alcuni modelli e format scaricabili in rete, tra i quali il cosiddetto *curriculum* europeo, ovvero uno standard creato e approvato dalla **Comunità Europea**. Tuttavia, la compilazione di questo documento può risultare ostica a chi si trovi a preparare un CV per la prima volta, perchè è probabile che non si possieda la familiarità necessaria con il tipo di scrittura e non si comprenda appieno ciò che viene richiesto.

Per chiarsi le idee è quindi opportuno cercare di comprendere le parti di cui è composto in generale un CV e di capire quali siano quelle accortezze essenziali che vi permetteranno di compilarne uno in modo corretto ed efficace.

Prima di iniziare a riempire i campi delle varie voci, potrebbe essere molto utile procedere nel fare un breve **test di autovalutazione**, ovvero un momento di riflessione individuale per mettere a fuoco le proprie competenze, la propria esperienza, gli obiettivi che si vogliono raggiungere.

Un modo semplice per eseguire il test di autovalutazione è ricostruire brevemente la propria storia personale rispondendo alle seguenti domande:

CHI SONO?

- ⤴ Quale è stata la mia preparazione in relazione al lavoro che voglio svolgere? Che cosa so e che cosa so fare?
- ⤴ Quali sono i tratti che meglio definiscono il mio carattere in relazione a un futuro lavoro?

CHE COSA VOGLIO?

- ⤴ Quali compiti e mansioni mi piacerebbe svolgere?
- ⤴ Con chi e che cosa mi piacerebbe avere a che fare o lavorare?

A questo punto siete pronti per scrivere il vostro CV avendo le idee più chiare su come compilare le voci e rispondere al meglio alle richieste delle possibili offerte lavorative.

Per evitare errori grossolani bisogna ricordare che il CV deve essere **chiaro, funzionale e scritto in un linguaggio semplice e diretto**; deve essere sintetico e corretto nella grammatica, ortografia e sintassi. Il CV, inoltre, ha una struttura formale molto precisa e deve essere diviso nelle seguenti parti (è così strutturato anche il CV Europeo):

1. Informazioni personali
2. Occupazione desiderata/settore professionale (facoltativo)
3. Esperienze professionali
4. Istruzione e formazione
5. Capacità e competenze personali
6. Capacità e competenze sociali
7. Capacità e competenze organizzative
8. Capacità e competenze informatiche, tecniche (o altro)
9. Patente o patenti
10. Ulteriori informazioni
11. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. INFORMAZIONI PERSONALI

Questa zona deve contenere tutti i vostri dati personali, attraverso i quali il destinatario del CV vi può rintracciare:

- ⤴ nome e cognome
- ⤴ indirizzo
- ⤴ numero di telefono
- ⤴ e-mail
- ⤴ nazionalità
- ⤴ data e luogo di nascita
- ⤴ stato civile
- ⤴ codice fiscale

2. OCCUPAZIONE DESIDERATA/SETTORE PROFESSIONALE (facoltativo)

In questa parte dovrete inserire la tipologia di impiego che state ricercando e quale sia il vostro settore di competenza. Tuttavia, questa sezione è un'arma a doppio taglio. Infatti, identifica da subito in modo sintetico ed immediato il vostro profilo, ma rischia di discriminarvi se non è coerente con ciò che si richiede nell'offerta alla quale state rispondendo. Può capitare, inoltre, di non

avere ancora sufficientemente le idee chiare su quale sia l'occupazione desiderata o di non avere abbastanza esperienza per definire quale sia il vostro **settore professionale**: se questi sono i casi, meglio evitare di compilare questo campo, oppure compilare il campo in ambiti generali piuttosto che in settori specifici.

3. ESPERIENZE PROFESSIONALI

Questa sezione offre la possibilità di mostrare una sintetica **storia lavorativa** del candidato: chi legge il CV è così in grado di farsi velocemente un'idea della quantità e qualità delle vostre esperienze. Dovete quindi elencare le vostre esperienze professionali in modo cronologico **decescente** (dalla più recente, anche ancora in corso, alla prima).

Ogni voce è introdotta dalla data (da – a), riporta il nome del **datore di lavoro** con l'indirizzo, il tipo di Azienda (o Società, o Ente, o settore), il tipo di impiego, le principali mansioni che si sono svolte.

È possibile non inserire tutte le esperienze lavorative, ma farne una selezione scegliendo quelle più adeguate al profilo dell'offerta che si sta presentando. Al contrario, se non avete esperienze perché siete alle prime armi, cercate di evitare di inserire vicende lavorative che non siano qualificanti per quell'annuncio (ad esempio aver fatto la babysitter per uno stage in un'Azienda).

4. ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sempre in ordine cronologico decrescente si elencano le esperienze che hanno contribuito a completare la vostra formazione. In questa parte si possono includere anche quei corsi (anche tirocini e stage se si ritiene che sia meglio non inserirli tra le esperienze lavorative) che avete seguito al di fuori dell'istruzione scolastica, purché abbiano una rilevanza ai fini del lavoro per cui vi volete candidare.

Ogni voce è introdotta dalla data (da – a), riporta il nome ed il tipo di istruzione, le principali materie oggetto dello studio e la qualifica conseguita.

Nel caso della laurea si possono inserire il titolo e la votazione, soprattutto nel caso siano stati significativi. In questa sezione è inoltre possibile inserire anche le pubblicazioni a stampa ed in rete

5. CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Questa sezione in genere riferisce la conoscenza delle lingue straniere, chiarendone il livello nella capacità di lettura e comprensione scritta, di scrittura e comprensione ed espressione orale (i livelli possono essere: scolastico, sufficiente, buono, ottimo, madrelingua).

A garante della nostra preparazione linguistica si possono aggiungere **attestati di frequenza** o di livello di periodi di studio presso **Istituzioni culturali** riconosciute, diplomi conseguiti e periodi di soggiorno studio effettuati all'estero: tutti questi dati vanno citati in modo da fornire una documentazione esterna e oggettiva del livello raggiunto.

Ad esempio:

Conoscenza della lingua inglese

Capacità di lettura e comprensione scritta: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di comprensione ed espressione orale: buona

Maggio 2010: conseguimento del diploma First Certificate.

6. CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Con l'espressione capacità e competenze sociali o relazionali si intende **l'attitudine al lavoro di gruppo**. Sapete relazionarvi in modo proficuo con i colleghi? Sapete gestire e organizzare il lavoro in modo concordato con un gruppo di persone?

Questa è in realtà la parte meno regolamentata di un *curriculum*: potete provare ad inserire le risposte al test di autovalutazione iniziale, cercando di far capire chi siete e quali siano le vostre

potenzialità, magari adducendo brevi esempi di capacità acquisite durante un'esperienza lavorativa o formativa che avete illustrato in precedenza.

7. CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Con l'espressione capacità e competenze organizzative si intende **l'abilità nel gestire individualmente il lavoro**: sapete gestire, organizzare e pianificare un compito in completa autonomia? Sapete portare a termine un'incombenza da soli e con successo?

Dimostrare di possedere queste capacità è fondamentale per assumere **ruoli di direzione** di cose e persone.

8. CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

In questa sezione vanno elencate tutte quelle abilità e competenze che potete avere in vari campi: possono essere informatiche, artistiche, pratiche. Per quelle informatiche ci si riferisce al grado di conoscenza e di gestione dei **sistemi operativi e software**, alle competenze di **programmazione**, alla capacità di gestione della posta elettronica, esprimendo un giudizio sul vostro livello per ogni parametro (come per le conoscenze linguistiche). Anche in questo caso è utile fornire indicazioni sui corsi frequentati e sui diplomi che vi sono stati rilasciati.

Eventuali altre capacità possono essere specificate se in relazione al tipo di domanda e se qualificanti.

9. PATENTE O PATENTI

Vale per impieghi che richiedano la disponibilità a svolgere il lavoro con un proprio mezzo di spostamento, ma in generale è bene sapere che l'essere **automunito** è comunque un punto a favore del candidato.

10. ULTERIORI INFORMAZIONI

Si inseriscono qui tutte quelle esperienze, caratteristiche e abilità che possono mettere in luce la vostra intraprendenza e voglia di fare: questa parte infatti serve per farsi un'idea della persona e del suo carattere. Ad esempio, siete parte attiva di un gruppo di volontariato da anni? Scriverlo metterà in buona luce la vostra capacità di impegnarvi e di **gestire determinante incombenze**. Possono anche essere inserite quelle esperienze professionali che non sono qualificanti per il tipo di offerta alla quale volete rispondere, ma che dimostrano che sapete **adattarvi** a diverse condizioni lavorative (ad esempio, durante gli studi per un periodo avete lavorato come commessi in un negozio).

11. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Dopo la legge n. 675 del 1996, meglio nota come "Legge sulla Privacy", integrata dal Decreto Legislativo n. 196 del 2003, che tutela la riservatezza dei **dati personali** dei cittadini, è necessario autorizzare i destinatari del CV all'uso pubblico dei dati trasmessi perchè esso possa essere fatto circolare (per esempio per un invio per posta elettronica ad un altro datore di lavoro).

La formula da inserire a conclusione del CV è: "autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 sulla privacy".

Per compilare correttamente e in modo efficace un CV, oltre a seguire questo schema, è necessario ricordare alcune accortezze:

- ⤴ Deve essere **sintetico ma efficace**: un *curriculum* non deve superare le due pagine di lunghezza, perché chi lo riceve dedicherà pochi minuti alla lettura, quindi deve saper comunicare tutte le vostre potenzialità in poco spazio.
- ⤴ Deve essere **corretto** nella grammatica, nel lessico e nella sintassi (e nell'ortografia!): prima di stampare ed inviare un CV rileggetelo con cura. Non esiste peggiore presentazione di quella trascurata.

- ⤴ Lo stile deve essere **chiaro ed efficace**: cercate di evitare giri di parole e optate per espressioni che comunichino con chiarezza la vostra personalità e le vostre esperienze. Ricordatevi di non usare troppi tecnicismi o al contrario espressioni del parlato.
- ⤴ Deve essere **sobrio**: scegliete con cura la formattazione. Provare a dare un certo stile all'impaginazione del CV non significa per forza dover esagerare nella scelta del font o usare colori. La semplicità in questo caso è un'ottima soluzione.
- ⤴ Ricordatevi di inserire all'inizio l'intestazione, ovvero "Curriculum Vitae di...". Se non viene espressamente richiesta potete evitare di inserire una **foto**, altrimenti è consigliabile optare per una fototessera (che può essere direttamente spillata al foglio).
- ⤴ Ricordatevi di **firmare** il CV una volta stampato.

Il curriculum degli esami

Abbiamo visto che ad uno studente possono capitare occasioni nelle quali sia richiesto di presentare un *curriculum* con una sezione dedicata in modo particolare agli esami e alla carriera universitaria (che può essere ancora in corso).

Stampare e presentare il certificato che riassume gli esami e le votazioni conseguite fino a quel momento è possibile, ma non è detto che sia qualificante. Per poter fornire un'idea anche della vostra personalità e delle vostre potenzialità, potete scegliere di redigere un *curriculum* che contenga come richiesto anche l'elenco degli esami sostenuti. Questo tipo di documento può essere utile inoltre quando si risponde ad un'offerta lavorativa che richiede un profilo che corrisponde alla tipologia di studi che abbiamo intrapreso.

Le sezioni in cui potete articolare questo *curriculum* sono le stesse del CV, a parte alcune differenze. Quindi dovrete compilare le parti dedicate a:

1. Informazioni personali
2. Istruzione e formazione con il dettaglio degli esami
3. Esperienze professionali (facoltativo)
4. Capacità e competenze personali
5. Capacità e competenze sociali
6. Capacità e competenze organizzative
7. Capacità e competenze informatiche, tecniche (o altro)
8. Patente o patenti
9. Ulteriori informazioni
10. Autorizzazione al trattamento dei dati personali

Nella seconda parte, dedicata all'**Istruzione e la formazione**, dovrete inserire una **tabella riassuntiva degli esami** che avete sostenuto anno per anno con il dettaglio della votazione in trentesimi. In ordine cronologico (e diviso per tipo di laurea se si riportano sia quelli della Triennale sia quelli della Specialistica):

- ⤴ titolo della materia o del corso;
- ⤴ nome del docente (facoltativo);
- ⤴ votazione in trentesimi;
- ⤴ data in cui si è sostenuto l'esame.

Ricordatevi che è fondamentale **essere onesti**, per cui evitate di barare su un voto o su di un esame, anche perché sono dati facilmente verificabili.

▣ SCRIVERE AL COMPUTER

L'impaginazione e la stampa del CV devono essere curate come ogni altro dettaglio: del resto questo documento ha il compito di fare una buona impressione ad una prima occhiata, ancor prima della lettura.

Per formattare il testo in modo **ordinato e sistematico** una delle possibilità è quella di scegliere di inserire una **tabella**, divisa per lo meno in due colonne: in quella di destra inserirete il titolo della sezione (Informazioni personali, esperienze professionali, etc...) ed eventualmente i dettagli che si richiedono (nome e cognome, indirizzo, etc...); in quella di sinistra avrete lo spazio per compilare la voce in modo dettagliato. Nella stampa, sarà poi possibile scegliere di non stampare i bordi della tabella.

Generalmente questo tipo di scelta è quella adottata nei format che si possono scaricare dal web. Se si sceglie di compilare un modello preformattato è bene fare attenzione nel modificare le tabelle (non sempre l'operazione è facile) per non arrivare alla stampa con un impaginato caotico.