

Il curriculum vitae

**Corso di Laurea in Management dell'Informazione
e della Comunicazione Aziendale**

A.A. 2020/21

Torino, 2 dicembre 2020

INDICAZIONI GENERALI

IL CURRICULUM VITAE

- ✓ E' un biglietto da visita, una carta di identità professionale, che illustra:
 - il percorso formativo e professionale
 - le aspirazioni ed interessi
- ✓ Permette di catturare l'attenzione del selezionatore



**E' QUINDI IMPORTANTE COMPILARLO IN MODO ADEGUATO CON
CONTENUTI CHE EVIDENZIANO LE PROPRIE ATTITUDINI E IDONEITA' A
RICOPRIRE IL RUOLO RICERCATO.**

IMPORTANTE

I selezionatori di personale dedicano un tempo limitato alla lettura del curriculum vitae, quindi



Un buon curriculum deve essere

CHIARO E ORDINATO

FACILE DA LEGGERE

PRECISO

SINTETICO

SINCERO

INDICAZIONI GENERALI

- **CHIARO E ORDINATO**

curato nell'impaginazione;

scritto ordinatamente;

scritto focalizzando gli aspetti fondamentali perché dalla sua rapida lettura dipenderà un eventuale successivo colloquio di approfondimento.

- **PRECISO**

nelle informazioni che vengono fornite (periodi di lavoro, nomi aziende, titoli formativi);

corretto, senza errori ortografici.

- **FACILE DA LEGGERE**

di stile succinto ma non stringato;

che invogli ad essere letto, scorrevole, diretto, con uso della prima persona.

- **SINTETICO**

non oltre 2/3 pagine

indispensabile saper sintetizzare con efficacia la propria storia

- **SINCERO**

al colloqui si verificano le informazioni anche tramite «trabocchetti»

INFORMAZIONI DA FORNIRE

Cognome e nome

Indirizzo residenza

Indirizzo domicilio (se diverso da residenza)

Numero di telefono

Indirizzo e-mail (professionale)

Foto (professionale)

Nazionalità

Data di nascita

Luogo di nascita

NB In fondo all'ultima pagina indicare il proprio consenso al trattamento dei dati personali con la seguente formula:

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all’art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all’art. 13 GDPR 679/16”.

IMPORTANTE

- Essere chiari, precisi e sintetici;
- ciò che si racconta deve risultare di facile comprensione;
- il curriculum, di solito, serve solo per ottenere un colloquio;
- non dire cose false;
- personalizzare o adattare il più possibile in ordine alla posizione ricercata;
- usare la prima persona o la forma impersonale (evitare altre forme);
- scrivere una o due pagine al massimo;
- evitare di scrivere a mano;
- non usare caratteri strani (va bene quello corrente: “Times New Roman 12”, oppure “l’Arial 12” o il “Curier New”);
- evitare di indicare le referenze;
- Salvare il file con un nome che identifica il contenuto (es. CV Nome_Cognome).

IMPOSTAZIONE

DATI PERSONALI

FORMAZIONE

ALTRI CORSI E PERMANENZE ALL'ESTERO

ESPERIENZE LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI – LINGUE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE (descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE (*con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE (*musica, scrittura, disegno, hobby, ecc.*)

IL CURRICULUM VITAE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea in	
• Conseguita il	
• Università di	
• Votazione	
• Tesi in	
• Titolo Tesi	
• Diploma	
• Anno	
• Istituto	
• Votazione	

IL CURRICULUM VITAE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Laurea in	Laurea in Management dell'Informazione e della Comunicazione Aziendale
• Conseguita il	Inserire anno previsto per laurea
• Università di	SAA – School of Management – Università degli Studi di Torino
• Votazione	_____
• Tesi in	_____
• Titolo Tesi	_____

• Diploma	_____
• Anno	_____
• Istituto	_____
• Votazione	_____

NB Cancellare righe vuote

IL CURRICULUM VITAE

ALTRI CORSI E PERMANENZE ALL'ESTERO

• Corso di specializzazione	
• Anno	
• Corso di specializzazione	
• Anno	
• Permanenza all'estero (Paese e località)	
• Periodo di permanenza	
• Motivazione	
• Permanenza all'estero (Paese e località)	
• Periodo di permanenza	
• Motivazione	

IL CURRICULUM VITAE

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Data (da – a)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

NB Inserire esperienze in ordine cronologico

IL CURRICULUM VITAE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	
ALTRE LINGUE	
(Indicare la lingua)	
• Capacità di lettura (livello: eccellente, buono, elementare).	
• Capacità di scrittura (livello: eccellente, buono, elementare).	
• Capacità di espressione orale (livello: eccellente, buono, elementare).	

IL CURRICULUM VITAE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE (Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite).	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno, hobby, ecc.	

NOTA BENE

- ✓ capacità relazionali: oggi è sempre più importante lavorare in team e sapersi confrontare con altri, lavorando insieme per raggiungere obiettivi comuni;
- ✓ capacità e competenze organizzative;
- ✓ capacità e competenze tecniche (macchinari, attrezzature); includere anche eventuali conoscenze informatiche. In questa sezione è bene evidenziare tutti i pacchetti, i linguaggi di programmazione ed i tools specifici che si conoscono ed il grado di competenza per ciascuno;
- ✓ capacità e competenze artistiche (musica, scrittura, disegno ecc).

Le suddette competenze devono essere descritte ed è necessario indicare dove sono state acquisite.

CONCLUSIONI

*Non ci sono due opportunità
per lasciare la PRIMA IMPRESSIONE!.....*

(Mc Kenna)

In bocca al lupo!!