



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E  
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

*Camera dell'Economia*



**MATTEO ZOCCA**  
**18 GENNAIO 2021**



# **CV COME STORYTELLING**

# COMPETENZA

## ETIMOLOGIA

Il sostantivo competenza deriva dal verbo **competere**.

Quest'ultimo, di origine latina (**cum-petere**), sta ad indicare un'azione di **"andare insieme, far convergere in un medesimo punto"**.



# COMPETENZA

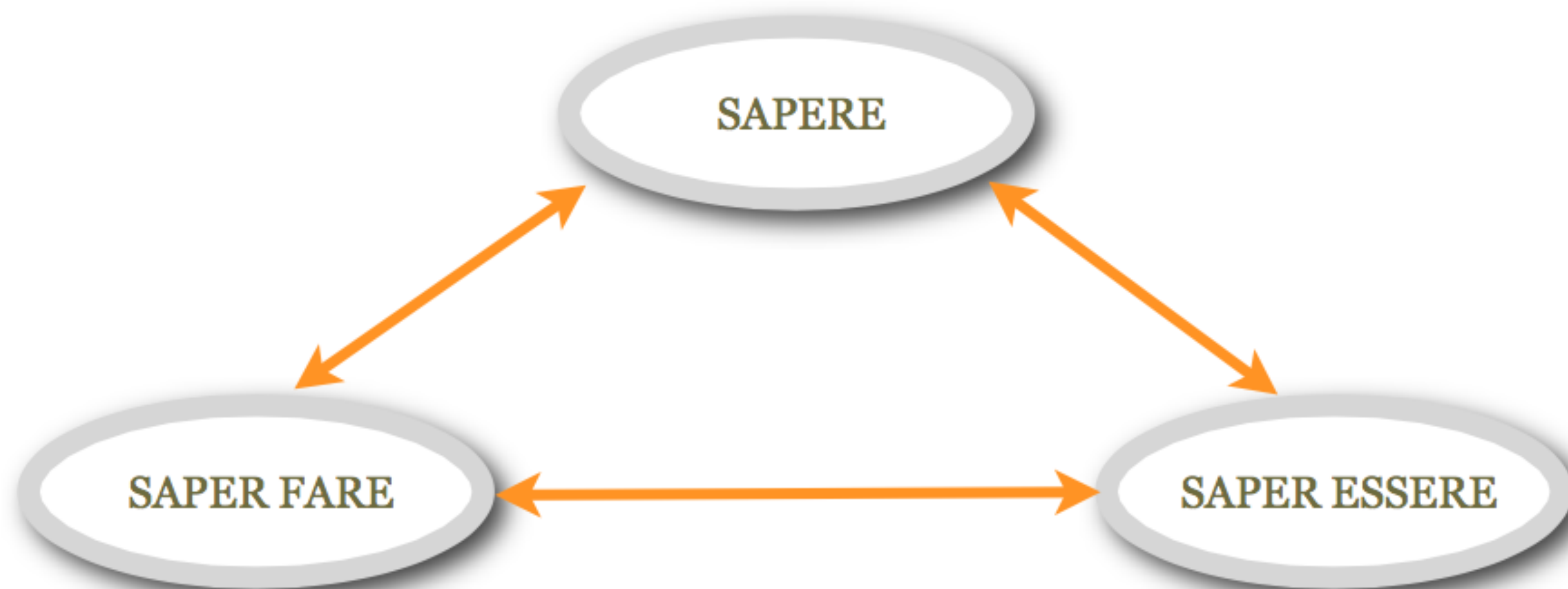
## DEFINIZIONE

**Rappresentazioni, conoscenze, capacità e comportamenti** possono essere riassunti col termine risorse, portandoci ad affermare che la **competenza** è una qualità specifica del soggetto: quella di **saper combinare diverse risorse, per gestire o affrontare in maniera efficace delle situazioni, in un contesto dato.**

(Guy Le Boterf, De la compétence: Essai sur un attracteur étrange, Les Ed. de l'Organisation, 1990).



# COMPETENZA



# QUALI CONTENUTI?

- **Chi sei:** è importante che il tuo curriculum trasmetta informazioni sulla tua personalità e sulle tue competenze “soft”.
- **Da dove vieni:** qual è stato il tuo percorso formativo? Quali le tue esperienze professionali pregresse?
- **Cosa sai:** che cosa hai imparato durante il percorso scolastico? Quali competenze hai acquisito lavorando?
- **Cosa hai fatto:** quali ruoli e mansioni hai ricoperto? Quali erano i tuoi compiti specifici?
- **Cosa vuoi fare:** in quale ruolo ti immagini in futuro? Quali sono i tuoi obiettivi professionali?



# COME MI VEDO?



# REPUTAZIONE

Foto improprie (20% dei casi)

“Informazioni non coerenti con il cv (18%)

“Evidenziato caratteristiche della personalità non adatte alla posizione di lavoro aperta” (16%)

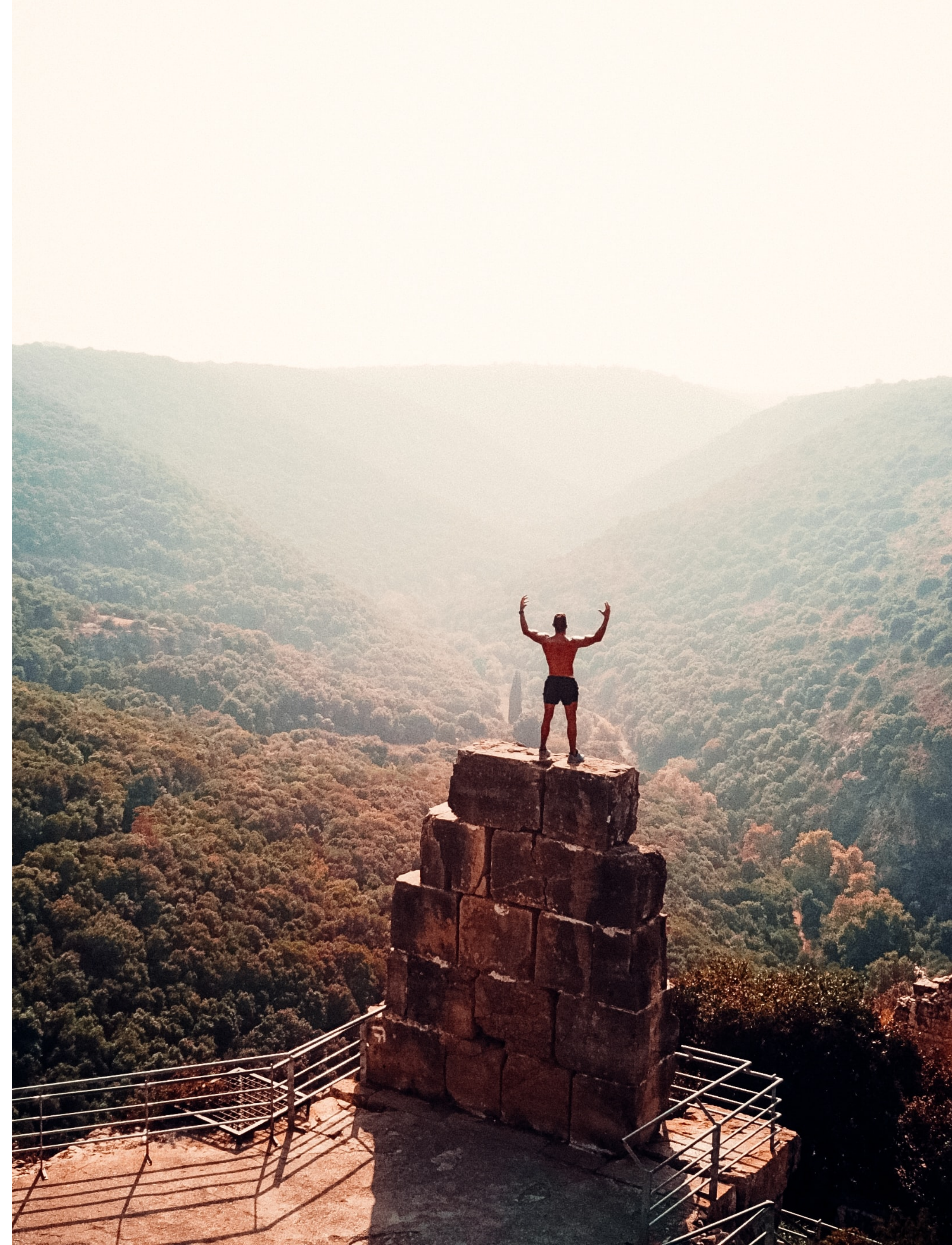
Commenti negativi sui datori di lavoro precedenti (11%)

Contenuti di tipo discriminatorio (8,4%)



# RISULTATI

- Risultati più importanti che senti di aver ottenuto? Una cosa di cui vai particolarmente fiero/a?
- Un errore che hai commesso? Gestione dell'errore? Una cosa che cambieresti?
- Aspettative future: immaginare una situazione dice tanto sulla sua personalità, sulle motivazioni più profonde e su come gestisci gli eventi





# RISULTATI

E bene **focalizzarsi sui risultati** piuttosto che sulle proprie mansioni.

Pensate ad una progetto a cui avete lavorato e ai risultati che ha portato, al **valore che avete aggiunto al progetto** o all'azienda per la quale avete lavorato piuttosto che alle cose che sapete fare e che avete fatto.



---

# RICORDANDOCI CHE

- L'attenzione che il selezionatore dedicherà al nostro profilo è - purtroppo - minima: **nove secondi al massimo**, in media.
- Un CV **allineato per ogni candidatura** (no spam)
- Il curriculum non serve per trovare lavoro, bensì per **conquistare un colloquio** di lavoro.
- Progetto di vita



# SEZIONI DEL CV

- Informazioni personali (più foto)
- Aspirazioni/Occupazione desiderata
- Esperienze lavorative
- Educazione e formazione (studi compiuti)
- Capacità personali (conoscenza delle lingue straniere, capacità organizzative, relazionali, conoscenze digitali)
- Altre competenze
  - Patente di guida
  - Ulteriori informazioni
  - Allegati



# ASPETTI PERSONALI

- Eventuale **sito web e pagine social** personali. (importanza di LinkedIn e di avere profili aggiornati, se no è come non averlo)
- **Foto** giusta e in formato fototessera
- Non **mail ridicole**



# ESPERIENZE LAVORATIVE

- Non lasciare **vuoti temporali ingiustificati**
- Inserire anche **stage e tirocini** se siete all'inizio della vostra carriera, per dimostrare il vostro impegno e la vostra buona volontà, anche se hanno poca attinenza con le vostre aspirazioni o con il lavoro per il quale vi state candidando
- Se volete mettere in evidenza una particolare esperienza, **usate il grassetto**
- Se il vostro obiettivo è quello di proporvi per una posizione che non ha nulla a che vedere con le esperienze precedenti, **motivatelo** in un breve profilo di 3-4 righe prima delle esperienze lavorative, oppure nella lettera di presentazione



# EDUCAZIONE E FORMAZIONE

Inserite **parole chiave**, nel caso in cui grandi aziende che utilizzano avanzati sistemi di data entry ricerchino candidati utilizzando particolari filtri attinenti alla sezione istruzione e formazione.



# COMPETENZE PERSONALI

Indicare le capacità che si possiedono, ma soprattutto la **ragione per la quale si possiedono** e le situazioni, le esperienze che hanno condotto all'acquisizione delle conoscenze/capacità indicate.

Ad esempio, se avete indicato di possedere buone capacità relazionali e di integrazione in gruppi di lavoro, è opportuno che indichiate anche che le avete acquisite, ad esempio, a seguito di esperienze di volontariato.



# COMPETENZE ORGANIZZATIVE

## SONO IN GRADO DI:

Organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali

Gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.





# COMPETENZE TRASVERSALI

- Capacità di gestione del team
- Intelligenza sociale ed emotiva
- Capacità manageriali e di leadership
- Capacità comunicative
- Empatia
- Capacità di collaborare con Stakeholder e collaboratori
- Capacità negoziali
- Capacità di gestire progetti o conversazioni



# RELAZIONI

- Socievolezza o abilità verbali
- Affidabilità
- Coscienziosità
- Risolutezza
- Perseveranza
- Relazioni personali, interazione, socialità

Possono essere valutate grazie ad una riflessione:

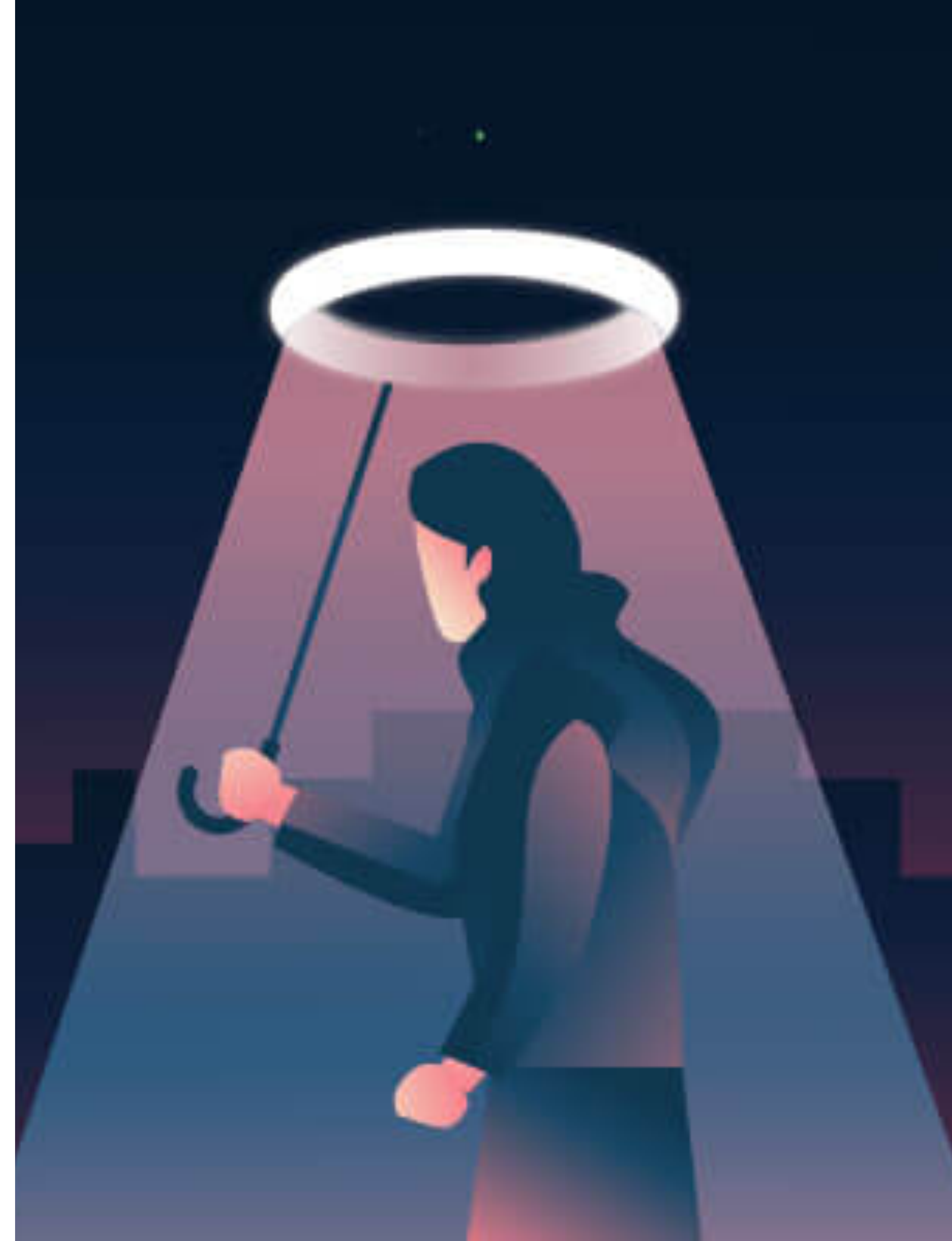
- sulle abitudini di vita/studio
- sugli obiettivi che si vogliono raggiungere
- sugli errori commessi in passato



# ALTRE INFORMAZIONI

Indicare tutte le **informazioni** che ritenete **aggiungano valore al Curriculum** e non avete segnato altrove: hobby e interessi, appartenenza a categorie protette, disponibilità a svolgere lavori part-time.

Non sottovalutate questa parte perché potrebbe rivelarsi molto utile per farsi conoscere e mostrare parzialmente la propria personalità, fattore che potrebbe incidere sulla scelta da parte del datore di lavoro eventuale di contattarvi per un colloquio conoscitivo.



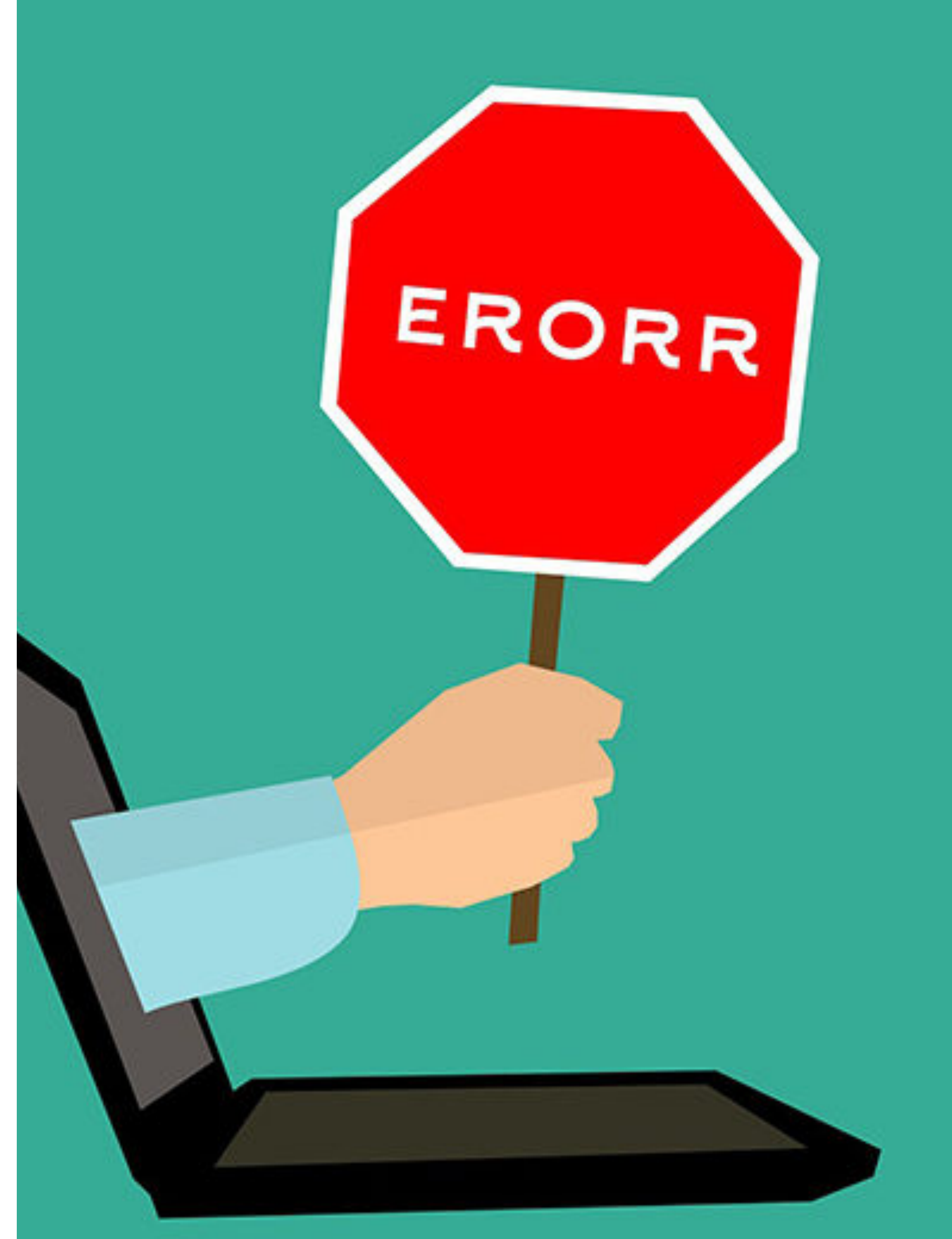
# ACCORTEZZE

- Fai in modo che il tuo CV sia **facile da leggere**. Usa un linguaggio chiaro e semplice. Utilizza verbi forti (ad esempio "gestire", "sviluppare", "aumentare").
- **Inizia** sempre dall'esperienza più **recente**. In caso di lunghe interruzioni nel percorso formativo o lavorativo, inserisci una spiegazione.
- Elimina gli **errori ortografici** e grammaticali
- **Formato** e **nome** del file
- **Font** adeguato (arial, calibri, times new roman)



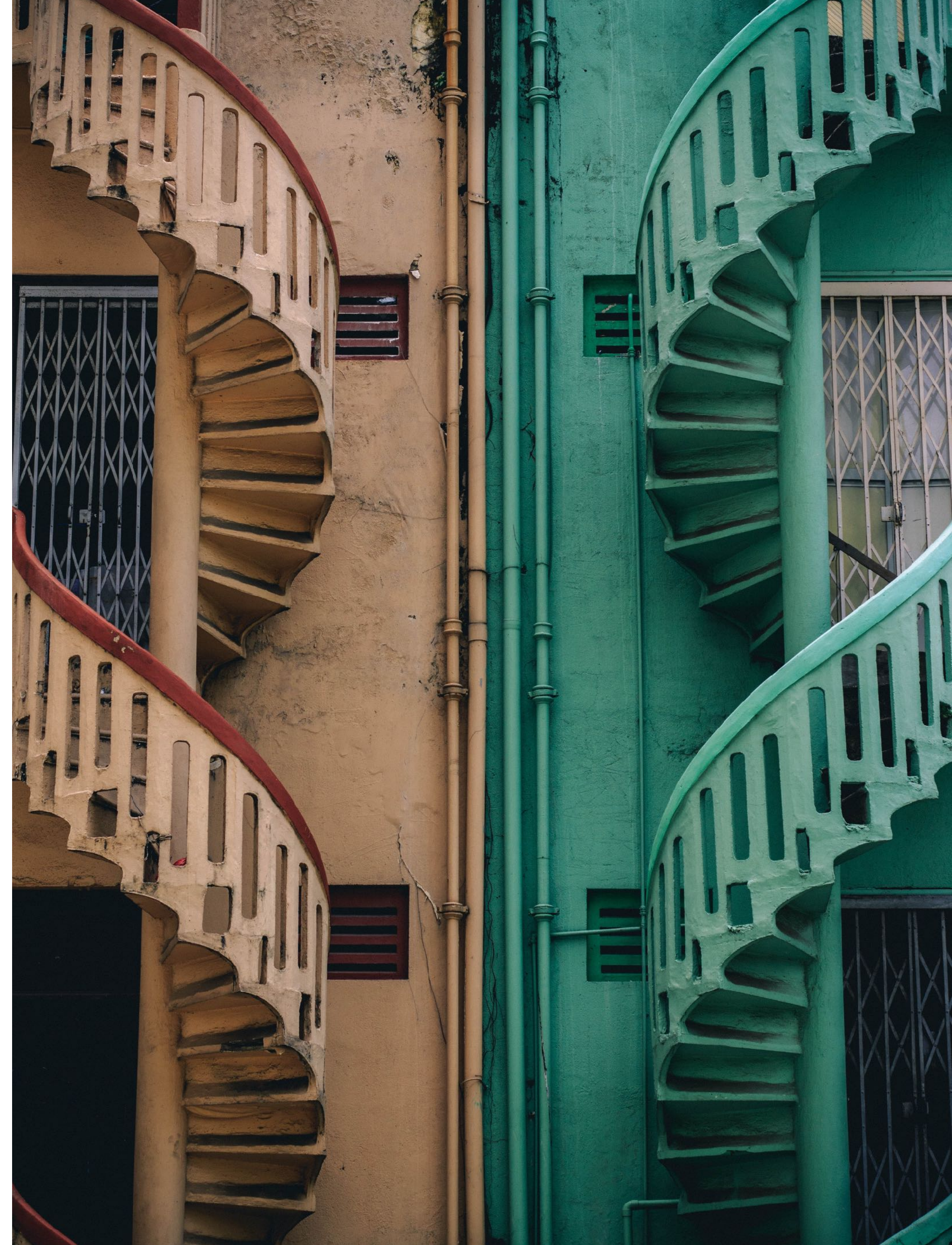
# ACCORTEZZE

- Formato pdf
- Usate elenchi puntati al posto di frasi lunghe
- È importante che il CV sia sintetico (2-3 pagine al massimo) ma allo stesso tempo esaustivo



# NO INCONGRUENZE

- Date che non si incrociano, informazioni personali sbagliate, frasi che non hanno senso
- Errori nello scrivere il proprio numero di telefono o il proprio indirizzo di posta elettronica, che non permetteranno mai a nessun azienda di contattarvi.



# INFO SU AZIENDA

Raccogliere informazioni sulla posizione ricercata

Fare qualche ricerca sull'azienda,

Osservare le sue pagine social e il sito web per capirne meglio le esigenze, così da mettere in evidenza solo ciò che potrebbe esserti utile



# TESTA IL CV

Chiedi a qualche amico o familiare per avere una **seconda opinione** sia sulla **struttura** che sui **contenuti** del tuo CV.

Se il parere è di qualcuno che si occupa di **risorse umane**, poi, avrà sicuramente ancor più valore.

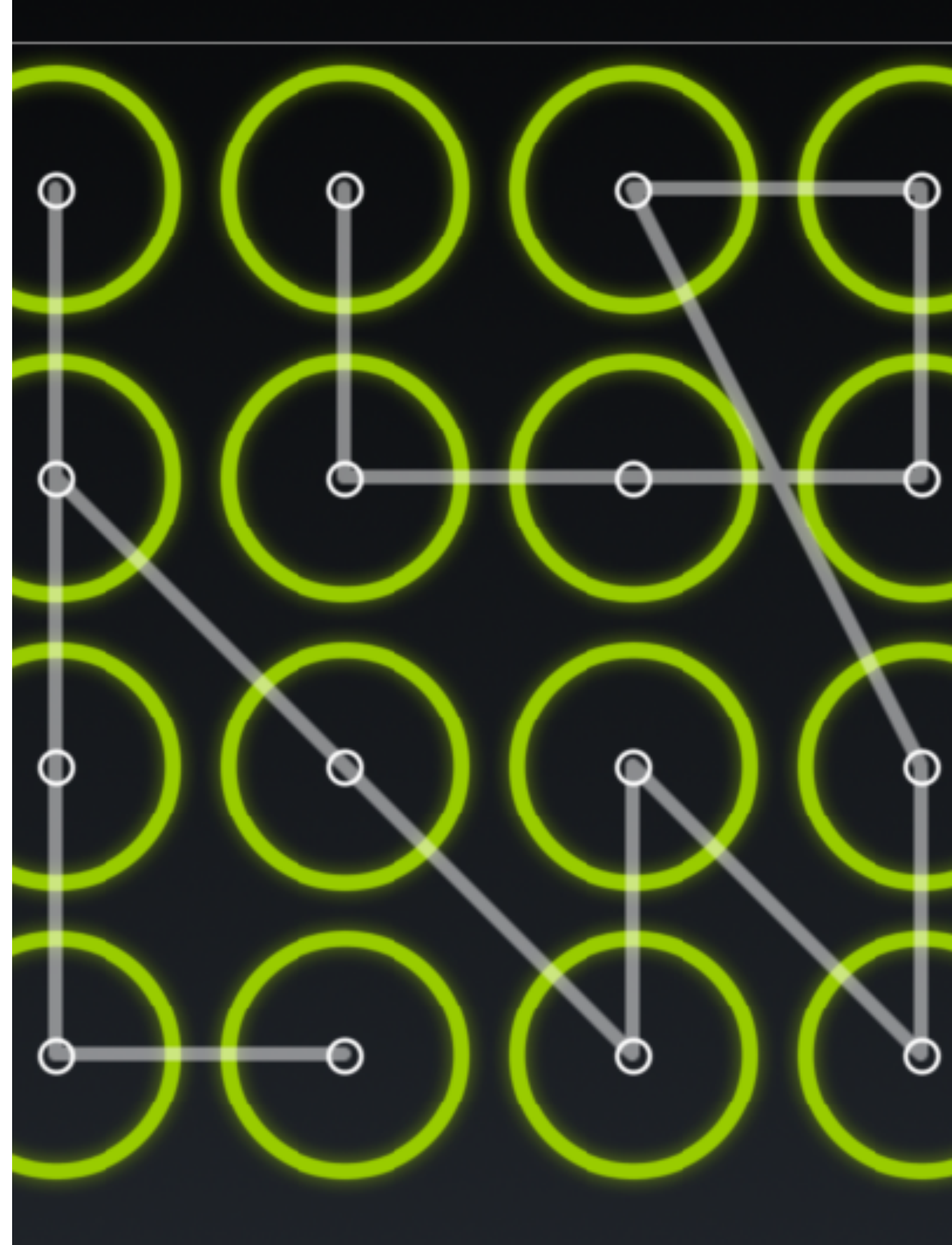




# TRACCIA CANDIDATURE

Quando invii numerose candidature, è bene **tenere lo storico** (magari su un foglio Excel) di tutte le posizioni per le quali ti sei candidato,

Riferimento all'annuncio, la fonte, l'azienda e la posizione; eventualmente il nome del destinatario dell'email inviata, e la data di invio, così da **non farti cogliere impreparato** al telefono, nel caso arrivasse la chiamata di chi si occupa delle selezioni



“Le cose che ci accadono non sono mai fini a se stesse,  
gratuite, ogni incontro, ogni piccolo evento  
racchiude in sé un significato”

Susanna Tamaro