

SCRIVERE IL PROPRIO CV E LA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Il CV o la lettera di presentazione che invii daranno ad agenzie di collocamento o potenziali datori di lavoro la prima impressione su di te, quindi è importante investire un po' di tempo per scriverli nel modo giusto.

Ecco alcuni consigli ed elementi linguistici utili per spiccare rispetto agli altri candidati.

CV

Il CV o la lettera di presentazione che invii daranno ad agenzie di collocamento o potenziali datori di lavoro la prima impressione su di te, quindi è importante investire un po' di tempo per scriverli nel modo giusto.

Ecco alcuni consigli ed elementi linguistici utili per spiccare rispetto agli altri candidati.

1. Spesso le aziende utilizzano un software chiamato Applicant Tracking System (ATS - sistema di tracciamento dei candidati) per selezionare il candidato migliore ed escludere i restanti. Ci sono alcune cose che puoi fare per avere la certezza che una persona in carne e ossa leggerà il tuo CV:

- Usa il formato giusto. Microsoft Word è la scelta più comune, ma è sempre bene verificare i requisiti indicati nell'annuncio.
- Mantieni una struttura e un formato semplici e usa font standard. Evita eccessivi elementi decorativi, che potrebbero risultare illeggibili per il software ATS, portandolo a rifiutare il tuo CV.
- Usa le categorie tradizionali per suddividere in sezioni il tuo CV. Le sezioni più utilizzate sono:
 - Traguardi importanti
 - Descrizione personale
 - Istruzione
 - Qualifiche professionali
 - Competenze
 - Esperienza professionale
 - Interessi
- Utilizza parole chiave ed espressioni presenti nella descrizione delle mansioni o nell'annuncio, oppure parole utilizzate comunemente nel settore di riferimento.

Ecco un esempio di profilo nel quale sono sottolineate le parole chiave:

'I have over 10 years' experience leading teams in fast-paced retail outlets and a proven track record in designing key strategies. An exceptional motivator who generates high levels of employee morale and engagement.'

2. Ecco alcune frasi che puoi utilizzare nella sezione Competenze:

- Customer focused
- Budget management
- Profit and loss management
- Complaint resolution
- People focused
- Advanced computer literacy
- SAGE (expert level)
- Expert at...



Contattaci

15 Holland Park Gardens

London, W14 8DZ

Tel: +44 (0)20 7605 4123

Email: clients@londonschool.com

3. Ecco alcune frasi che puoi utilizzare nelle sezioni Istruzione e Qualifiche professionali:

- I completed 55 hours of corporate training on topics including...
- I have a degree in...
- I completed an online marketing course on topics including...

4. Ecco alcuni esempi di frasi che puoi utilizzare nella sezione Interessi:

- Running – I ran in a race to raise money for Breast Cancer awareness.
- Cooking – I recently took a course "How to cook the perfect Mediterranean dish"
- Studying English with The London School of English (upper intermediate level)

5. Ecco alcuni esempi di frasi che puoi utilizzare nella sezione Esperienza professional:

- I was brought in to improve an underperforming store.
- I played an integral [o anche important] part in a team of consultants working on... This position required familiarity with networking solutions and web design and involved liaising with...
- I was responsible for managing....
- I managed a language training programme for...
- I coordinated an office reorganisation project.
- I monitored customer buying habits and adjusted 50 product lines and sales promotions
- I managed stock control and received orders for 100 products.
- I won a company award for being 'Manager of the month', 'relationship centered'
- I successfully...
- I attended meetings and undertook daily cold calling to generate leads
- I delivered presentations to close sales worth 10k in net revenue.

6. Sezione delle referenze

Per referenza si intendono nome e informazioni di contatto di un precedente datore di lavoro. L'azienda che ha pubblicato l'annuncio può contattare direttamente il tuo precedente datore di lavoro per verificare la veridicità delle informazioni che hai fornito riguardo alla tua posizione. Quando ti candidi per una posizione nel Regno Unito, ti sarà richiesto di fornire almeno una referenza, o più spesso due. Ecco un esempio:

Linda Stott
The London School of English [il nome dell'azienda]
15 Holland Park Gardens [l'indirizzo]
London W14 8DZ
Indirizzo e-mail: example@londonschool.com

Alcune persone preferiscono fornire le proprie referenze su richiesta. In tal caso, puoi scrivere quanto segue:

References provided on request.

7. Lo sapevi che, dopo aver visto il tuo CV, il 73% dei reclutatori cercherà il tuo profilo su LinkedIn? Il 19% ti cercherà invece su Twitter o Facebook. Accertati che il tuo profilo sui social media non contraddica ciò che hai scritto sul tuo CV.



Contattaci
15 Holland Park Gardens
London, W14 8DZ
Tel: +44 (0)20 7605 4123
Email: clients@londonschool.com

Lettere di presentazione

Prima di iniziare a scrivere la tua lettera di presentazione, ti invitiamo a considerare alcuni punti chiave:

- Le lettere di presentazione ti offrono un'ottima opportunità per segnalare i tuoi punti di forza e stabilire una connessione con la persona che leggerà il tuo CV.
- Effettua una ricerca sull'azienda presso la quale ti stai candidando, e sfrutta la lettera di presentazione per mettere in mostra ciò che hai scoperto.
- Pensa a ciò che puoi offrire al datore di lavoro sulla base della posizione lavorativa e della ricerca che hai svolto sull'azienda.
- Assicurati di utilizzare il titolo professionale e il nome indicati nell'annuncio.
- Sii conciso e non divagare. La lunghezza ideale è di 2-3 brevi paragrafi.
- Utilizza un tono appropriato. Ad esempio, se ti stai candidando per una posizione in una banca, lo stile della tua lettera dovrebbe riflettere quello richiesto dal settore finanziario. Tieni in considerazione anche la cultura dell'azienda per la quale ti stai candidando.
- Accertati di inserire nella lettera di presentazione le parole chiave più importanti dell'annuncio di lavoro.
- Non dimenticare di spiegare nella lettera qual è il tuo interesse per la posizione e perché vorresti lavorare per l'azienda.
- Prima di inviare la tua candidatura, verifica di non aver fatto errori grammaticali o di battitura, e di aver scritto correttamente i nomi di persone o aziende. Gli errori di questo tipo danno un'impressione molto poco professionale; l'83% dei reclutatori afferma che gli errori di battitura sono i più comuni.

Ecco un esempio di lettera di presentazione. Questa lettera contiene 12 errori; sei in grado di individuarli?

Dear Mr White,

Please find enclosed my CV in application for the post advertised in the Guardian in 15 October.

The nature of my degree course has prepared me to this position. It involved a great deal to independent research, requiring initiative, self-motivation, and a wide range of skills.

I am a fast and accurate researcher, with a keen eye on detail and I should be very happy for the opportunity to progress to market reporting. I am able for take on the responsibility of this position immediately and have the happiness and determine to ensure that I did a success of it.

Thank you for taking the time to read this application and I look forward in hearing from you in the near future.

Best wishes

Di seguito trovi invece la versione corretta:

Dear Mr White

Please find enclosed my CV in application for the post advertised in The Guardian on the 15th of October.

The nature of my degree course has prepared me for this position. It involved a great deal of independent research, requiring initiative, self-motivation, and a wide range of skills.

I am a fast and accurate researcher, with a keen eye for detail and I should be very grateful for the opportunity to progress to market reporting. I am able to take on the responsibility of this position immediately and have the enthusiasm and determination to ensure that I make a success of it.

Thank you for taking the time to consider my application and I look forward to hearing from you in the near future.

Yours sincerely [se sai il cognome del destinatario, ma non lo conosci personalmente]

Yours faithfully [se non sai il nome della persona che leggerà il messaggio, ad esempio Dear Sir/ Madam]