

CV, motivation letter (how to present your skills) | CV e lettera motivazionale (come presentare le proprie competenze)

Nella ricerca di un lavoro il primo passo è generalmente costituito dalla redazione del curriculum e di una lettera di presentazione. Attraverso tali strumenti è possibile proporre una sintesi delle proprie esperienze di vita, di lavoro e di studio alle imprese con cui si desidera collaborare. Ma come si selezionano le esperienze da presentare nel curriculum? E ancora: quali contenuti inserire nella lettera di presentazione? Questi interrogativi non hanno un'unica risposta valida in qualsiasi situazione o per qualsiasi candidato. Per presentare in modo efficace il proprio percorso può essere utile cominciare da una riflessione sulle esperienze formative e lavorative che delineano il profilo professionale di ciascuno. Possedere una chiara consapevolezza circa le proprie competenze e le proprie aspirazioni rappresenta, infatti, un buon punto di partenza per trovare non solo un lavoro, di qualunque genere esso sia, ma un'occupazione soddisfacente e coerente con il proprio percorso formativo.

Il CV

Il curriculum è un documento necessario per proporsi al mondo del lavoro e promuovere la propria candidatura. Racconta la personalità, le esperienze e le aspirazioni personali. Generalmente l'invio del curriculum rappresenta il primo momento di contatto con l'azienda. Occorre costruire, dunque, una presentazione efficace del proprio percorso formativo e professionale. L'obiettivo è dare un'immagine di sé e del proprio percorso tale da spingere il selezionatore a contattare il candidato per un colloquio. Per valorizzare una candidatura è indispensabile saper sintetizzare con efficacia il proprio percorso formativo e professionale, ma anche riuscire ogni volta ad evidenziare le capacità più coerenti con i requisiti richiesti dall'impresa. Occorre, infatti, tenere presente che un selezionatore legge il curriculum alla ricerca di elementi significativi e dati interessanti e valuta la candidatura in un tempo breve, circa 1 minuto.

Quando ci si candida ad un'offerta di lavoro (anche nel caso di auto candidatura) è utile, dunque, saper redigere un curriculum ad hoc che risponda il più fedelmente possibile all'inserzione di interesse. Per questo motivo non è consigliabile inviare curricula "a cascata", mentre è indispensabile leggere attentamente e capire ciascuna offerta di lavoro. Questo perché "una storia professionale non ha valore in assoluto (...)" [Adani 2007], ma dipende dal peso che gli viene attribuito dal selezionatore in relazione alle specifiche esigenze dell'azienda in un determinato momento. Infatti un'esperienza, che in un contesto può risultare secondaria, potrebbe trasformarsi, in altra situazione, in un punto di forza.

Nell'elaborare il proprio CV occorre, dunque, partire da un'approfondita riflessione su:

- il percorso formativo (il sapere);
- le abilità e le competenze relazionali possedute (saper essere);
- le capacità tecniche, le funzioni svolte, le realizzazioni e i contributi che riflettono concretamente la propria attività professionale (saper fare).

Si tratta di ripensare alle competenze acquisite nel proprio percorso formativo e professionale, ma anche in ambienti extrascolastici ed extralavorativi, per organizzare in modo sintetico ma completo il curriculum.

Lettera di presentazione

La lettera di presentazione è, solitamente, il primo documento che il selezionatore legge quando esamina una candidatura e può contribuire ad aumentare le possibilità di successo, consentendo al selezionatore di avere un quadro più ampio del suo profilo e delle attitudini del candidato. La lettera, che spesso coincide con il testo della mail a cui si allega il CV, anticipa e completa il curriculum. È consigliabile pertanto indirizzarla ad uno specifico referente per le risorse umane e mantenere un registro formale, evitando eccessi di familiarità. Se ci si limitasse, nella lettera di presentazione, a ripetere o sintetizzare i contenuti del curriculum, la comunicazione risulterebbe ridondante e si finirebbe per appesantire la lettura.

Il candidato, attraverso la lettera, può:

- esplicitare i punti di corrispondenza tra il profilo professionale e le esigenze dell'impresa;

- dare rilievo, sinteticamente, ad alcune informazioni contenute nel curriculum, ad esempio l'importanza di esperienze professionali o attitudini coerenti con l'obiettivo lavorativo;
- motivare eventuali punti deboli della candidatura, quali, ad esempio periodi di assenza dal mondo del lavoro.

In questa ottica è consigliabile predisporre la lettera di presentazione con la stessa cura dedicata alla stesura del curriculum. Prima di procedere con la scrittura, è possibile interrogarsi su alcune caratteristiche personali che potrebbero rappresentare punti di forza per una specifica candidatura. Ad esempio:

- Cosa mi caratterizza?
- Come potrei definirmi?
- Perché mi interessa lavorare in quel settore?
- Qual è l'attività per la quale, data la mia storia, potrei interessare di più?
- Quale è la posizione che mi piacerebbe ricoprire?