

Università degli Studi di Milano

Dietro le quinte della selezione: come creare un cv efficace

15 aprile 2024



Chi siamo



Nei **25 anni della sua storia**, Gi Group si è affermata come uno dei **principali player HR sul mercato globale**.

La sua forza sono le **relazioni di fiducia** costruite nel tempo grazie alla **competenza** e alla **passione** dei suoi team, che permettono di offrire soluzioni ideali e personalizzate per il raggiungimento dei propri obiettivi.



Chi siamo

GiEDU

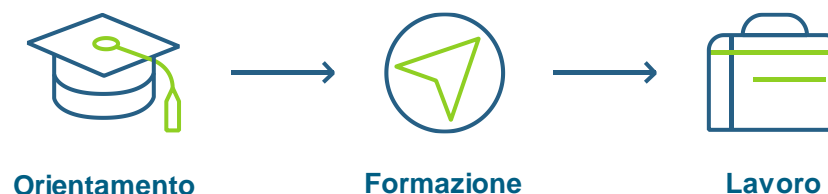
La divisione di Gi Group interamente dedicata all'orientamento formativo e lavorativo dei ragazzi.

Abbiamo creato un team di Education Specialist e University Ambassador, attivi su tutto il territorio nazionale: esperti di orientamento, conoscono le dinamiche che caratterizzano il mondo del lavoro e collaborano costantemente con i colleghi delle oltre 200 filiali italiane, per garantire un collegamento diretto con le migliori opportunità offerte dalle aziende partner.

Abbiamo sviluppato una library di contenuti e un set di tool costantemente aggiornati, per fornire agli **studenti** informazioni, strumenti e consigli per approcciare in

maniera più efficace il mondo del lavoro e scegliere con maggiore consapevolezza il proprio percorso.

Supportiamo i **docenti**, con una proposta formativa dedicata e una specifica consulenza tecnica, volte a potenziare le competenze degli orientatori e semplificare la gestione delle attività organizzative.



Le esperienze

I numeri di Gi Edu per
l'anno scolastico 2022-2023

Gi Group è da sempre impegnata **nell'accompagnare e orientare studenti e universitari alla scoperta del mondo della formazione e del lavoro**, affiancandoli nella scelta del percorso formativo professionale e favorendo l'incontro con le aziende che cercano talenti per lo sviluppo dei propri team e il dialogo tra scuola e impresa.

Le nostre partnership:



QUASI

1.000

EVENTI ORGANIZZATI

OLTRE

300

ENTI PARTNER CON CUI COLLABORIAMO

CIRCA

30.000

STUDENTI E UNIVERSITARI COINVOLTI

Le nostre Specializzazioni



Ogni consulente HiRevo si dedica ad un set di **core profile** specifici dell'ambito di specializzazione del proprio team e ricerca e seleziona candidati Expert e Junior.

La presenza di una struttura nazionale e locale permette di scegliere di volta in volta l'approccio che meglio risponde ai bisogni di aziende e candidati.

In questo modo, rendiamo più semplice anche la **mobilità nazionale e internazionale** delle persone.



Engineering



Lifescience



Banking & Insurance



Fashion & Luxury



Retail & GDO



Qibit ICT



Horeca



Office



Sales & Marketing



Diversity Talent



Mechanics 4.0



Leathergoods



Shoes Manufacturing

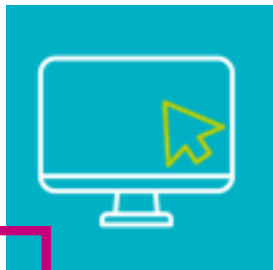


Shipbuilding



Textile

Diversi tipi di candidature



CANDIDATURA SPONTANEA

CV costruito facendo emergere maggiormente i punti di forza che sono fondamentali nella mansione per la quale ci si candida.

Se ci si vuole candidare per più mansioni costruire diversi cv in base alla mansione per cui si invia il CV. Accompagnare il CV con una lettera di presentazione può aiutare l'Azienda a capire le motivazioni che ti hanno portato a candidarti per la sua Azienda.



RISPOSTA AD UN ANNUNCIO

Guardare bene il sito internet (in particolare la mission e la vision) e le pagine social dell'Azienda. Verificare se all'interno dell'annuncio viene richiesta una lettera di presentazione insieme al CV.

Far emergere nel cv le caratteristiche principali che vengono citate nell'annuncio per quella mansione e le soft skills che vengono citate nel sito.

II CV



Cos'è il CV

Il CV è uno **strumento di comunicazione** che serve per **proporsi al mercato del lavoro** con l'obiettivo di **promuovere la propria candidatura**:
è il tuo biglietto da visita!



POSIZIONE



IO

*la mia preparazione
e le mie aspettative*



**IL MERCATO
DEL LAVORO**

Cosa rende un cv **vincente**?

Prima di iniziare a scrivere un cv è importante rispondere ad alcune domande:

Come scrivere un CV?

Ciò che dici e come ti racconti devono riuscire a **suscitare la curiosità e l'interesse** del selezionatore al fine di ottenere un colloquio conoscitivo. Il CV deve essere chiaro ed efficace.

A quale azienda e per quale ruolo invio il mio CV?

È importante capire chi legge il nostro CV per usare lo stesso **linguaggio**, immaginare cosa può attirare la sua attenzione e sottolineare quali, tra le nostre **qualità**, possono portare valore aggiunto al nostro destinatario.

Non esiste un solo CV vincente per tutte le posizioni di lavoro. Per ogni candidatura bisogna scrivere un CV adeguato!



Cosa rende un cv vincente?

Consigli pratici

Il CV deve essere chiaro anche dal punto di vista grafico:

- Lunghezza: 1 o 2 pagine
- Un solo carattere: semplice e lineare
- Pochi colori e sfondo neutro
- Utilizzare il grassetto per evidenziare
- Utilizzare elenchi puntati
- Non troppe icone
- Organizzare bene lo spazio



I contenuti del cv



LIBERATORIA PER LA LEGGE SULLA PRIVACY:

- Autorizzo il Trattamento dei miei dati personali ai sensi del **Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n.196 «Codice in materia di protezione dei dati personali»** e del **GDPR** (Regolamento UE 2016/679).
- 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**
- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del **Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)** ai fini della ricerca e selezione del personale.

Contenuti: DATI ANAGRAFICI e POSIZIONE RICERCATA

- Foto recente con sfondo neutro che trasmetta professionalità
- Nome e cognome
- Job title: aspirante....
- Data di nascita (in alcuni paesi è obbligatoria)
- Contatti: cellulare, mail professionale, città, collegamento a LinkedIn, eventuale link a video cv o portfolio online o sito con il CV
- About: 3 righe che spieghino perché sei il candidato perfetto per quel ruolo



Contenuti: ISTRUZIONE

Inserire in ordine cronologico dall'ultimo titolo conseguito

Relativamente a ogni tappa formativa occorre riportare:

- Periodo di riferimento: inizio e fine
- Nome dell'Università/Scuola/Ente
- Luogo

- Inserire anche eventuali corsi di formazione
- Inserire esperienze di Erasmus o scambi internazionali

Domande:

- Dobbiamo inserire il voto di laurea, il titolo della tesi e gli esami sostenuti?
- Scuola superiore: dobbiamo indicarla?
- Interrompo gli studi o cambio facoltà: lo segnalo?



Contenuti: ESPERIENZE PROFESSIONALI

Vanno inserite in ordine cronologico dalla più recente

Relativamente a ciascun **impiego svolto occorre riportare:**

- Periodo di riferimento: inizio e fine
- Azienda e settore professionale
- Luogo
- Posizione ricoperta
- Elenco puntato delle principali attività e dei risultati raggiunti
- Competenze sviluppate

Sei un neolaureato:

Puoi inserire i lavoretti svolti durante il periodo universitario
Puoi riportare project works, business game e progetti seguiti durante gli studi universitari



Contenuti: LINGUE E CONOSCENZE INFORMATICHE

Conoscenze linguistiche

- Preferibile indicare il **livello** di conoscenza generale
- Se hai conseguito delle **certificazioni** devi riportarle, con **data e punteggio**
- E' opportuno inoltre segnalare i **periodi** significativi di permanenza all'**estero**.

Conoscenze informatiche

Segnala la capacità di utilizzare **software** specifici o la conoscenza di particolari **linguaggi di programmazione**. Riporta se possiedi l'**ECDL** o hai conseguito **altri titoli/certificazioni**.



Contenuti: ALTRE SEZIONI

Hobby e interessi personali

Per quanto concerne la sezione dedicata agli hobby e agli interessi personali posso inserire anche esperienze di volontariato, sport praticati, attività svolte all'estero. E' consigliabile dar rilievo ad attività che denotano **attitudini apprezzabili anche all'interno di un'azienda**: la pratica di sport di squadra può rimandare, ad esempio, alla capacità di lavorare in gruppo.

Soft Skills

Oltre al team working, le capacità trasversali ricercate nella quasi totalità degli ambiti lavorativi sono la **leadership, la flessibilità e l'adattabilità**.

Fornire fatti ed esperienze: non basta dire: «Sono bravo a...», sarebbe opportuno citare qualche esempio...

Es. Leadership: In che esperienza hai avuto modo di dimostrarla?!?



Contenuti: ultime osservazioni

- **E' opportuno scrivere un cv in inglese?**
- **È indispensabile inserire una foto?**
- **Attenzione alla grammatica**
- **Non inserire false competenze**
- **Formato europeo o altri formati? Europass, Almalaurea**



CV - Europass

EUROPASS Curriculum Vitae Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

INFORMAZIONI PERSONALI Sostituire con Nome (i) Cognome (i)
[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

Indirizzo Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Telefono Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare

Indirizzo e-mail Sostituire con indirizzo e-mail

Sito web Sostituire con sito web personale

Servizi di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sexo Indicare il sesso **Data di nascita** dd/mm/aaaa **Nazionalità** Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / obiettivo professionale (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA PROFESSIONALE [Inserire separatamente le esperienze professionali svolte (includere data di inizio)]

Sostituire con data (da - a) Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE [Inserire separatamente i corsi frequentati (includere la data di inizio)]

Sostituire con data (da - a) Sostituire con la qualifica rilasciata Sostituire con il livello

Organizzazione Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione o formazione (se rilevante, indicare il paese)

Competenze Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI [Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Sostituire con la lingua(s) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		RILEVATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interviste	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisita. Inserire il livello, se conosciuto					
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisita. Inserire il livello, se conosciuto					
Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato					
Questo Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

EUROPASS Curriculum Vitae Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

Competenze organizzative e gestionali Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buone doti processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenze digitali

ATTUALIZZAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Ricerca	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Livello base - Livello intermedio - Livello avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del certificato TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza dagli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dai programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisite come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- telegrafista

Patente di guida Sostituire con la categoria della patente di guida. Esempio:

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Publicazioni Esempio di pubblicazione:

- Come scrivere un CV di successo, New **EUROPASS** Publishers, Londra, 2002.

Presentazioni Esempio di progetto:

- La nuova biblioteca pubblica di **Qoppa**. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).

Progetti

Conferenze

Seminari

Riconoscimenti e premi

Appartenenza a gruppi / associazioni

Riferimenti

Menzioni

Case

Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copia delle lettere e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali Autoliceo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

CV: esempio ko

Adele Oda

adele@oda.mail
+39 330 00 00 000
09121, Cagliari, Sardegna
www.linkedin.com/in/adele_oda_123/

Profilo

Neolaureata in Economia Aziendale conseguita con summa cum laude e specializzazione in management internazionale. Attualmente tirocinante area Marketing presso il Birrifico Ichdegnà dove mi occupo di Merchandising e di Pricing su tutto il territorio regionale, dove ho lavorato alla pricelist e al benchmarking permettendo all'azienda un efficientamento di prezzo finale minore del 2% su tutti i prodotti. Dotata di forti capacità relazionali e problem solving, ho svolto la mia tesi in diritto tributario dell'impresa.

Educazione

Laurea Magistrale in Economia Aziendale

Università degli Studi di Cagliari

Settembre 2015 - Gennaio 2021

Risultati ottenuti:

Voto di laurea: 110/110

Tesi di laurea in diritto tributario d'impresa "Il Chargeback, implicazioni ed analisi"

Partecipato al programma di scambio studentesco "Exchange Plus" con l'Università Yonsei di Seoul, dove ho sostenuto 4 esami, riconosciuti dall'Università italiana

Diploma di Liceo Scientifico

Liceo Marconi

Settembre 2010 - Luglio 2015

Risultati ottenuti:

Voto di diploma: 100 e lode

Esperienza lavorativa

Tirocinante Specialista Marketing

Birrifico Ichdegnà

Ottobre 2020 - Presente

Risultati e responsabilità:

Creato un benchmark aziendale con MS Excel per il confronto bisettimanale dei prezzi di Ichdegnà con quelli dei competitor

Lavorato ad una pricelist di oltre 350 SKU e collaborazione con 30+ seller tra agenti di commercio e Sales Manager

Efficientato grazie allo scambio di informazioni via mail, il prezzo di vendita del 2% aumentandolo e mantenendo le vendite costanti

Competenze

Marketing

Pricing

Demand Planning

Diritto tributario

Chargeback

MS Excel

MS Office Suite

Comunicazione

Problem Solving

Certificazioni

TOEFL, Test di lingua inglese come lingua straniera, 108/120 - Gennaio 2021



Link utili per costruire il cv

- <https://www.canva.com>
- <https://www.cvwizard.it/>
- <https://www.onlinecv.it>
- <https://www.cvmaker.it/>



La lettera di presentazione



Prima di scrivere **la lettera** o email di presentazione

**SII
COERENTE**

1.

**INFORMATI
SULL'AZIENDA**

2.

**RILEGGITI LA TUA
LETTERA DOPO
QUALCHE ORA**

3.

INVIALA

4.

Scrivere la lettera o l'email di **presentazione**

Cos'è?

Strumento attraverso cui presentare la propria professionalità in modo che l'interlocutore possa identificare rapidamente i nessi eventuali con le proprie esigenze.

Focus

La lettera di presentazione parla di te, del motivo che ti ha spinto a proporre le tue competenze ad un'azienda e accompagnerà il tuo CV.



Scrivere la lettera o l'email di **presentazione**

INTESTAZIONE

Devi avere ben chiaro chi sia il destinatario, come abbiamo già detto.

INTRODUZIONE

Nell'introduzione presentati, racconta brevemente chi sei e la tua storia.

CORPO

Nel corpo del testo spiega le motivazioni che ti hanno spinto a presentare la tua candidatura o a rispondere a un annuncio.

CONCLUSIONE

Saluta e ringrazia coloro che hanno dedicato del tempo alla lettura della tua lettera di presentazione che accompagna il CV.

Esempio sbagliato

Gentile Gi Group,

Mi sono dottorato a dicembre presso l'Università XXX e sono alla ricerca di un lavoro.

In realtà sono disposto a tutto ma mi piacerebbe rimanere nel settore economico.

Sono di Bergamo e vorrei trovare un lavoro tra Brescia e Milano.

Sul vostro sito ho trovato solo 2 posti come junior controller per la zona di XXX che risulterebbero un po' scomodi da raggiungere.

Vi ringrazio per la vostra disponibilità.

Sono a disposizione per ogni chiarimento riteniate necessario.

Cordiali saluti

Esempio corretto

Gent.mo Dottor XXX,

La contatto in riferimento alla vostra ricerca di un Junior Controller, pubblicata sul vostro sito aziendale. Sono molto interessato a proporle la mia candidatura per questa opportunità poiché seguo la vostra azienda da diversi anni, da quando partecipai a un vostro Job recruiting day presso la facoltà di Scienze Economiche dell'Università Statale di Milano.

Durante l'università mi sono cimentato nell'analisi di alcuni casi di studio e ho analizzato in una tesina la vostra nuova linea di prodotti "Finance for you", trovandoli molto ben proposti e in linea con le esigenze della clientela giovane di oggi.

Mi affascina l'idea di poter contribuire all'eventuale sviluppo di questa nuova linea di servizi alla clientela, e sarebbe un naturale proseguimento della mia più recente esperienza professionale in Future Finance.

Mi reputo una persona molto proattiva, precisa e con tanta voglia di imparare e crescere professionalmente. Sono fortemente motivato a voler collaborare con Voi, e spero di ricevere presto un vostro gentile riscontro. Allego il mio CV aggiornato e resto a disposizione per qualsiasi informazione in merito.

In attesa di poterla incontrare di persona, la ringrazio per l'attenzione riservatami e le porgo i miei più cordiali saluti.

Video CV



Cos'è il **video CV**?

Nuovo modo semplice, veloce
e creativo per cercare lavoro



Racconti la tua vita professionale

VANTAGGI

- **Immediatezza** e la velocità con cui arriva al selezionatore
- La possibilità di una **maggiore libertà di espressione**

Video CV



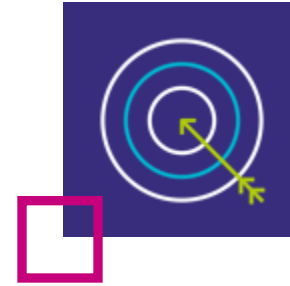
COME CREARLO

Con PC dotato di videocamera o Smartphone, tramite un **programma di montaggio** (Movie Maker o iMovie), si carica su **siti web** (youtube, dailymotion) in modo da renderlo condivisibile.



COME CONDIVIDERLO

Una volta realizzato, si potrà indicare il **link** direttamente sul cv cartaceo o condividerlo sul profilo LinkedIn.



IN QUALI AMBITI

- Media e Tecnologia
- Comunicazione
- Vendita e Marketing

Video CV

Presentazione spontanea da affiancare al CV

- **Descrivi chi sei**
Nome, Cognome, domicilio, accenno su formazione ed esperienze professionali
- **Spiega perché sei la persona giusta**
Hard e Soft Skills
- **Spiega perché ti interessa l'azienda**
Motivazione, Valori e Aspirazioni
- **Ringrazia** per l'attenzione che ti è stata prestata.
- **Invita l'interlocutore a svolgere un'azione**
ad esempio mettersi in contatto con te



Video CV – Errori da evitare

IMPORTANTE: crealo solo se sei certo che possa valorizzarti

- Disallineamento della videocamera
- Sfondo inappropriato
- Illuminazione non adatta
- Audio disturbato
- Aspetto personale inappropriato, non curato
- Sguardo non concentrato su interlocutore e corpo in movimento
- Comunicazione verbale incerta
- Contenuti della comunicazione troppo personali



Ciak si gira



DURATA

Non oltre **3 Minuti**



LINGUAGGIO DEL CORPO

Scegliere un
abbigliamento adeguato



COME E DOVE REGISTRARLO

- PC o Smartphone
- Ambientazione semplice e silenziosa



gigroup.it

