

## Come si fa: un curriculum

Noi sappiamo benissimo chi siamo, ma gli altri no. Se vogliamo entrare in relazione con loro, magari perché vogliamo accedere a uno stage, a una borsa di studio, a un lavoro, dobbiamo spiegarglielo. Il curriculum vitae (CV) è uno degli strumenti; non l'unico, perché spesso dopo aver inviato il CV si viene convocati per un colloquio faccia-a-faccia e quello sicuramente è il momento determinante. Tuttavia il CV è molto significativo perché, quando andiamo ad un colloquio, il nostro interlocutore l'unica impressione che ha di noi è quella che gli ha offerto il nostro curriculum.

Il CV è il nostro biglietto da visita, una presentazione di noi stessi, un momento essenziale del nostro self-marketing. La prima regola è che il CV deve essere molto curato, confezionato con attenzione e con creatività. È evidente che se inviamo un CV che è costato tempo, energie e anche denaro diamo l'impressione di essere più motivati professionalmente più maturi di chi stende su un foglio, in modo disordinato e superficiale, quattro notizie su di sé. Non ci devono essere errori di ortografia, di sintassi, di battitura. I nomi stranieri devono essere inappuntabili e se scriviamo syndacation al posto di syndication sarà poi inutile magnificare la nostra conoscenza dell'inglese.

Senza essere barocchi e ridondanti, la grafica, il carattere (font), i margini, l'uso degli spazi devono essere accurati e - soprattutto - riflettere il vostro carattere e quello su cui puntate: la creatività, oppure la razionalità, l'apertura mentale o la concretezza. Vi sono caratteri "con le grazie" (in inglese "serif") che comunicano classicità e razionalità: come Times New Roman oppure Palatino e Garamond. Altri, come Helvetica, Monaco, Arial, non hanno "le grazie" (avrete capito che le grazie sono le decorazioni orizzontali al piede e alla sommità del carattere) e danno un'impressione di maggiore modernità e dinamismo. Quando avete scelto il carattere, scegliete anche un corpo (ad esempio Times New Roman 12) e cambiatelo al massimo una volta, per i titoli che possono essere scritti più grandi e in grassetto. Per piacere non esagerate con i corsivi, le sottolineature, gli elenchi puntati e numerati. Siate molto semplici e tutti ve ne saranno grati.

Negli Stati Uniti si usa mandare CV con una fotografia nel titolo. Personalmente la trovo una buona idea: spesso mi capita di non riuscire ad associare i nomi degli studenti che mi scrivono alle facce che vedo a lezione, perché sono troppe e poi perché non hanno (come spesso accade in Usa, ma non nei college) un cartellino con il nome. Però vi scongiuro di non farlo: la cosa sarebbe equivocata, un po' come se io chiedessi di accludere una foto nell'e-mail a studenti e studentesse (non so in quale dei due casi sarebbe ritenuto più grave).

Adesso dobbiamo decidere cosa scrivere nel CV. Intanto è opportuno partire dall'anno in corso e poi risalire all'indietro. Sembra solo un espediente editoriale, ma c'è un senso: alla gente interessa quello che siete e quello che avete fatto recentemente, molto più di quello che eravate e facevate cinque o dieci anni fa. Detto questo, le cose che si possono scrivere nel CV si possono raggruppare in sei sezioni:

- 1) dati anagrafici, posizione rispetto agli obblighi militari, indirizzo, telefono, e-mail e tutti i recapiti (subito in testa perché vi possano cercare facilmente);
- 2) aspettative (ovviamente, anche nei confronti dell'istituzione o impresa a cui ci si rivolge, ma non solo quelle: dobbiamo un po' dire, in breve, che cosa ci aspettiamo dalla vita);
- 3) percorso universitario e scolastico;
- 4) esperienze formative extra accademiche (corsi di lingue all'estero, corsi di informatica, etc.);
- 5) pubblicazioni (se ne abbiamo);
- 6) stage effettuati;
- 7) esperienze lavorative (considerare lavoro effettivo un periodo di tirocinio o stage è considerata un'ingenuità, e va evitato);

8) conoscenze e capacità (solo se effettive, specialistiche e documentabili: ad esempio, Patente C); specificando però sempre in modo dettagliato le conoscenze delle lingue (distinguendo in livelli o, se non vi conviene, in "scritto e parlato" e "parlato", che è un modo elegante di dire che non ne conoscete la grammatica) e quelle informatiche, specificando accuratamente i programmi che sapete usare e gli ambienti operativi (Windows, Macintosh, Unix).

9) hobbies e stile di vita (solo se siete interessati a dare di voi un'immagine disinvolta, e potete dire cose non banali);

10) referenze, cioè persone autorevoli e conosciute con cui si è lavorato e che possono dire eventualmente bene di noi. Da usare con cura, ma qualche volta assai utile. Attenzione: è considerato scorretto mettere la referenza di qualcuno senza averlo avvertito prima. I recapiti dei referenti si mettono solo in casi speciali.

L'ordine non è tassativo. Generalmente se si chiede un lavoro, è importante mettere subito le esperienze lavorative effettive. Invece se si punta ad una borsa di studio, può essere strategico dare molto spazio alla formazione, elencando gli esami sostenuti con il loro voto, il titolo della eventuale tesi, le pubblicazioni, ecc. E non è necessario inserire tutti i punti (in particolare il 9 e il 10).

Quanto deve essere lungo il curriculum? Non superate la lunghezza di un foglio e se possibile fermatevi prima. Mettiamoci nei panni di chi riceve decine, spesso centinaia di curricula. Le frasi siano semplici, senza troppi "che". Spesso per scrivere frasi semplici basta scrivere frasi brevi. Bisogna barare nei curricula? Il mio consiglio è no. Non tanto per paura di essere scoperti ("così lei conosce il programma Macromedia Flash? Ecco qui un computer, mi faccia vedere cosa sa fare") ma perché le nostre chance sono affidate alla capacità di trasmettere un'idea compatta e forte della nostra persona e questo è possibile solo se diciamo (quasi) tutta la verità e dunque siamo tranquilli, sicuri; anche nell'ammettere qualche lacuna, ma dimostrando la buona volontà di colmarla. Il nostro interlocutore con ogni probabilità non è scemo, e lo capirà benissimo. Nel CV, e nel successivo colloquio.

Certo non siamo tenuti a dire tutto di noi. Cerchiamo di mettere in luce i nostri lati migliori, e di sorvolare sugli altri. Per questo non esiste un curriculum sempre uguale, da fotocopiare per ogni occasione. Il curriculum va "tailored", fatto su misura sulle esigenze di quel particolare lavoro, di quel particolare bando di concorso.

Abbiamo finito? No! Manca la lettera di presentazione. Il curriculum non è una schifezza che si infila piegato in quattro in una cassetta della posta ma sta in una bella busta delle misure giuste, con l'indirizzo stampato con il computer (completo, codice postale e tutto, dà un senso di accuratezza) e il suo bel mittente dietro, scritto più piccolo perché altrimenti ci sono dei postini dementi che credono che sia l'indirizzo e consegnano la lettera al mittente (non è una fiaba metropolitana). E tutto quello che si consegna, va accompagnato da una lettera. Impariamolo subito: non si sbatte l'assegno dell'affitto in una busta e tanti saluti, si mette una lettera del tipo "gentile signora, le accludo l'affitto di luglio. Cordialità", perché la classe non è acqua e rende forti. Non lo fate solo per la signora dell'affitto, che magari è un'arpia, ma per voi stessi.

La lettera di presentazione è lunga mezza pagina e in essa, brevemente, spieghiamo le motivazioni che ci hanno spinto a scrivere, o a candidarci a quel posto. La lettera deve chiarire i motivi per cui si presenta domanda di lavoro o di collaborazione ed evidenziare, rafforzandoli, i punti forti del CV.

Ogni volta che si può, la lettera deve essere personalizzata. Alle persone piace (perdoniamole) essere chiamate con i loro titoli accademici (dott., prof., ecc.: siate generosi) e con la loro qualifica in azienda. Sono tutti piccoli indizi di accuratezza.