

Istruzioni per l'uso

Curriculum Vitae



Curriculum Vitae

Lettera di motivazione

Candidatura Via e-mail

Stage

Colloquio

Aspetto generale

- ☐ Il CV è il tuo **biglietto da visita**: deve essere ordinato, pulito e piacevole da leggere.
- ☐ **Cura l'impaginazione**: usa tabulazioni e strumenti di formattazione adeguati (evita la barra spaziatrice).
- ☐ **Puoi personalizzarlo** con un tocco di colore, purché resti sobrio e leggibile.
- ☐ Inserisci una **foto adatta al contesto** (non è obbligatoria): semplice, con sfondo neutro, abbigliamento e aspetto curati.

Contatti e dati personali

- ☐ Assicurati di essere **reperibile** ai recapiti indicati (telefono e e-mail).
- ☐ Usa un **indirizzo e-mail serio e professionale** (nome.cognome@....)
- ☐ Verifica che **tutti i dati personali siano corretti**.

Contenuti

- ☐ Inserisci formazioni e stage in **ordine anticonologico** (dal più recente al più vecchio).
- ☐ Quando indichi le **lingue**, parti da quella che conosci meglio.
- ☐ Per gli **interessi**, scrivine almeno due: vanno bene sia in elenco puntato sia sotto forma di brevi frasi.
- ☐ Se citi delle **referenze**, chiedi prima il consenso alle persone interessate.
- ☐ Usa il **nome corretto delle professioni**: puoi verificarlo su orientamento.ch/professioni.

Controlli e aggiornamenti

- ☐ **Controlla bene il testo**: anche i piccoli errori (maiuscole, ortografia, punteggiatura) fanno la differenza.
- ☐ **Aggiorna regolarmente** il CV con nuove esperienze (stage, corsi, lingue, ecc.).

Salvataggio e invio

- ☐ **Salva spesso** il documento mentre lo prepari, preferibilmente in formato Word.
- ☐ Quando lo invii, esporta il file in **formato PDF**.
- ☐ Dai un nome chiaro al file: **CV_NomeCognome.pdf** (e alla lettera motivazionale Lettera_NomeCognome.pdf).
- ☐ Ricorda di **abbinare** sempre la **lettera di motivazione al CV**, personalizzata in base al posto per cui ti candidi.