
Curriculum Vitae in Gran Bretagna

Ecco una serie di suggerimenti e consigli su come presentare il proprio curriculum vitae in Gran Bretagna:

Regole Formali

- Non deve superare le due pagine (formato A4) perché sia effettivamente letto.
- Curare la presentazione grafica del testo. Suddividere il testo in paragrafi, privilegiare i fogli bianchi.
- Indicare i dati personali in alto a sinistra o al centro.

Il Contenuto

- Indicare gli obiettivi professionali e le proprie esperienze nel paragrafo successivo ai dati personali.
- Analizzate le vostre principali competenze e indicate i risultati finora raggiunti.
- Scrivere una sezione "Personal" che sia interessante e personalizzata.
- Utilizzare un linguaggio positivo, dinamico, sintetico, preciso.

Example of Curriculum Vitae

Veronica Betts
16 Lowly Ave
Harton ZX2 BY4
Tel. 0128 451 1453

A confident, flexible communicator with excellent social skills and varied work experience in retail and business areas, telesales, direct sales and customer service in a wide range of occupations.

RELEVANT SKILLS

- Interpersonal and social skills used in all employment and experience to date.
- Communication skills-both verbal and written, particularly used in recent Trade Development managerial role.
- Customer Service skills and experience from retail, wholesale and direct sales environments.
- Flexibility and adaptability, proven by ability to juggle two and three part-time work contracts at the same time.
- Business/information technology/keyboard skills, particularly connected with customer databases and computerised mail order systems.

EMPLOYMENT HISTORY

June 94-April 1998 **Balks Cash and Carry**
ASSISTANTS TRADE DEVELOPMENT MANAGER

Promotion to this post, which involved visiting customers for promotional purposes, canvassing and registering prospective and new customers over a regional area, analysis of computer reports and public relations work.

August 93-June 94 PURCHASE ORDER CLERK as above

Responsible for processing product orders and maintenance of computer systems including telesales on a day-to-day basis.

April 92-August 93 RECEPTIONIST as above

Duties included dealing with customer enquires and registration, financial transactions and general administration.

EDUCATION

This took place at Blessed Margaret School, Balton. I have a good fluency in spoken French. Recently I completed a short course on interior decorative techniques at Harton College.

PERSONAL

I have undertaken a variety of jobs which have helped me to be multi-skilled and adaptable. These have included calculating bets for a local bookmaker, working for an accountant and catering at various levels. In my spare time I enjoy music sewing and cookery.

Lettera di candidatura in Gran Bretagna

La *covering letter* oltre ad essere uno strumento necessario per introdurre e accompagnare il vostro CV, vi offre l'opportunità di sottolineare alcuni aspetti particolari che vi contraddistinguono e che possono sfuggire ad una lettura rapida del CV.

Se infatti il CV può essere utilizzato senza grandi cambiamenti per diversi tipi di lavoro, la *covering letter* deve essere specifica per ogni datore di lavoro, e preferibilmente scritta a mano.

Primo Caso

La *covering letter* è una risposta ad un'offerta di lavoro pubblicata su un giornale/quotidiano. In questo caso:

- Se viene riportato il nome della persona a cui va inviato il CV, indirizzate la lettera a quella persona
- Indicate: posizione cercata, dove avete trovato l'inserzione e la data di pubblicazione e l'eventuale numero di riferimento.
- Descrivete brevemente i motivi che vi inducono a rispondere all'inserzione e presentate al lettore le vostre aspirazioni e motivazioni.
- Focalizzate l'attenzione sul contenuto del vostro CV ed esplicitate i vostri interessi per il ruolo professionale che l'annuncio vi offre. Persuadete il lettore che il posto di lavoro a cui aspirate sia effettivamente adatto a voi. Illustrate come potreste essere una valida risorsa e come il vostro CV sia pertinente alle richieste dell'azienda.
- Chiudete la lettera dichiarando l'interesse ad un colloquio per poter fornire maggiori dettagli sulle vostre competenze.
- Indicate recapito e numero telefonico.
- Evitare le contrazioni informali (no *I'm* , meglio *I am*).

Secondo Caso

La *covering letter* viene invitata, assieme al CV, per proporsi ad un' Azienda particolare. Lo schema precedente va integrato con i seguenti suggerimenti:

- È bene avere chiaro il posto che intendereste occupare nell'azienda (*I intend to obtain a position as a Trainee Quality Control Technician...*)
- Chiedete se nell'azienda intendono assumere, nel prossimo futuro, personale per quel ruolo o per ruoli affini (*I would be grateful if you could send me details of any suitable positions which exist within your company or alternatively keep my name on file future reference...*)
- Si inizia la lettera con *Dear Sir/Madam* e si chiude con *Yours faithfully*

In entrambi i casi, se dopo 2/3 settimane di attesa, se non avete ricevuto nessuna risposta, potete provare a telefonare per avere qualche informazione circa l'esito della vostra richiesta.

Example of covering letter

Mrs A. Roberts
4, Exhibition St.
Ilkley
LS29 4JD
14th April 2000

Dear Mrs Roberts,

NANNY VACANCY

I would like to apply for the above position advertised in The Lady Magazine. I have enclosed my CV for your information.

At present I am a student on the two-year BTEC National Diploma in nursery nursing at Kingswood College. I am due to finish the course on June 28 and will be available to start work immediately.

You will see from my CV that I have gained a lot of practical experience working with children and I particularly enjoyed the two-week family placement looking after triplets. It was very hard work but at the same time lots of fun.

In your advert you mention that you have two girls aged 4 years, and 18 months old. I feel I have the relevant experience to look after your children and have had lots of dealings with children of that age during my time at college. I also regularly look after my sister's children, aged 2 and 4 years. I have my own transport and I am more than willing to take the children out on trips to the park or shops.

I hope this letter is of interest to you. I will be happy to supply you with any further details and I am able to come and talk to you at any time. I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely
Susan Smith

MS Susan Smith
14 Rhode Street
Queenswood
Bradford
BD24 1Jx

© Tutto il materiale contenuto in questo file, in qualunque forma espresso, è protetto dalle leggi sul diritto d'autore.