



Come scrivere un curriculum che catturi l'attenzione in pochi secondi

06 ottobre 2016

Cercare un lavoro può essere un'esperienza faticosa: molte persone lamentano il fatto di inviare **tante candidature** e ricevere **poche risposte**. O addirittura nessuna. Spesso il problema non è soltanto la penuria di posti di lavoro interessanti, l'agguerrita competizione sulle posizioni più attraenti o la mancanza di requisiti del candidato: a volte il punto è che il **curriculum viene cestinato** dopo **pochi secondi** dal reclutatore.

Finire nel cestino – reale o virtuale – capita anche a candidati che teoricamente avrebbero **tutte le carte** in regola per aspirare a un determinato posto di lavoro, o per lo meno per meritare l'interesse del reclutatore. Il motivo è semplice: i selezionatori devono esaminare tante candidature, quindi finiscono per dare uno **sguardo molto veloce** ai curriculum e a scartarli altrettanto velocemente se non c'è qualcosa che **cattura la loro attenzione**.

Pochi secondi per esaminare il cv

Secondo una ricerca del sito **The Ladders**, riportata da **Business Insider**, in media i reclutatori ci mettono «**sei secondi prima di decidere se il candidato è idoneo oppure no**». Alla fine, la domanda da porsi è **come scrivere** un curriculum che possa sopravvivere a un esame così rapido.

Secondo la ricerca, occorre che il curriculum metta bene in **evidenza** le informazioni che i selezionatori cercano a colpo d'occhio: cioè il **nome**, la posizione ricoperta (**job title**) e il nome dell'**attuale azienda**, posizione e azienda precedente e date di inizio e fine del lavoro, **istruzione**. L'indicazione dei sei secondi forse è un po' estrema.

Secondo l'esperienza di **Flavia Liguori**, senior consultant della società di cacciatori di teste **Technical Hunters**, «di solito si dà al curriculum una prima occhiata, per un tempo che si aggira sui **15 secondi**. Poi, se il curriculum cattura la mia attenzione lo esamino per un tempo più lungo. Ma i 15 secondi sono in linea di massima il tempo oltre il quale il file rischia di essere cestinato».



I segreti? Curriculum di una pagina, parole chiave, tre/quattro blocchi

Per evitare di essere scartati occorre esercitare una certa disciplina nella redazione del resumé: **niente fronzoli**, nessun cedimento alla tentazione di sbrodolare. «Può sembrare impossibile, ma la **primissima regola** è quella di **contenere il curriculum in una sola pagina**», spiega Liguori.

Se è un colpo d'occhio a segnare le sorti della propria candidatura, non si vuole certo rischiare che le informazioni più importanti finiscano nella pagina successiva. «Inoltre, è necessario utilizzare delle **parole chiave**: non sempre i reclutatori sono specializzati nel settore relativo alla posizione di lavoro, ma se si inseriscono delle parole chiave che sono quelle usate nella descrizione del posto di lavoro allora diventa più facile farsi notare», argomenta Liguori. Insomma, è come se si utilizzassero delle **strategie Seo**, non per acciappare click su un sito ma per acciappare lo sguardo del selezionatore.

Per raggiungere questo obiettivo è importante suddividere il testo del curriculum in **pochi blocchi molto chiari (tre o al massimo quattro)**, in modo che il selezionatore possa trovare rapidamente ciò che cerca e non impazzire dietro informazioni non del tutto influenti: «indicare in un blocco le esperienze professionali, in un altro l'istruzione, infine altri aspetti come le lingue e la conoscenza dei software».

E gli **hobby**? Per Liguori **non sono così rilevanti**, anzi: «ha senso inserirli soltanto se possono evidenziare un aspetto particolare che può essere utile per il lavoro: per esempio, se si gioca a pallavolo e ci si candida per una posizione che richiede di lavorare bene in team lo si può indicare». Ci sono altri casi in cui è lecito uscire dal seminato: per esempio, «se si tratta di un lavoro in campo commerciale assieme alle esperienze professionali si possono inserire anche gli obiettivi raggiunti». Ma in generale è bene mantenersi sulle **informazioni essenziali**.

Una grafica curata ed essenziale

Un altro aspetto importante, sottolinea l'esperta, è la **grafica**: «È bene **evitare i colori**, mantenere la sobrietà, utilizzare tutta la larghezza del foglio, sia perché così si **ottimizza lo spazio** del foglio (ricordiamo che occorre tenersi su una sola pagina...) sia perché si evita una distribuzione del testo su colonne, che sono troppo dispersive».

E la **foto**? Attira l'attenzione oppure può rischiare di sottrarre ulteriormente tempo all'esame delle informazioni essenziali? «Su questo punto i **pareri divergono**, in generale se il contesto è **più formale** è meglio **evitare**, se invece è **più creativo** la si può **mettere**, purché sia un'**immagine sobria**».

Sempre in tema di **trucchi** per farsi assumere (o quantomeno per non farsi scartare a priori), occorre prestare attenzione anche a come scrivere la **lettera di presentazione**. «Anche in questo caso occorre essere **sintetici**. La lettera non dovrebbe essere lunga più di **mezza pagina**, e nella grafica è bene lasciare anche un po' di spazio tra una riga e l'altra (per esempio con **interlinea 1,5**)», spiega Liguori.

Sui contenuti, è bene «**non ripetere ciò che è scritto nel curriculum** e sottolineare soprattutto i **punti di contatto** con la job description e i fattori sui quali la propria professionalità potrebbe portare del **valore aggiunto** all'azienda».