

Scrivere per presentarsi

di Simone Giusti

La dispensa sviluppa i seguenti argomenti:

- Fare le presentazioni
- Presentarsi per lavorare: il *curriculum vitae*
- La scrittura di un *curriculum vitae*
- La lettera di candidatura
- Farsi presentare: la lettera di referenze
- Presentarsi a se stessi: il portfolio delle competenze
- Un profilo personale: i blog e i social network come strumenti di presentazione

Fare le presentazioni

Capita, nella vita quotidiana, di aver bisogno di **presentare se stessi agli altri**: quando incontriamo una persona sconosciuta, le stringiamo la mano e le diciamo il nostro nome. Ci si presenta anche a distanza, utilizzando la scrittura, quando si instaura un nuovo rapporto epistolare, che può essere personale o professionale.

Nel caso di un **rapporto personale**, la presentazione sarà **informale**, come la seguente:

Cara Giulia,
non ci conosciamo ma ho sentito parlare di te dal nostro comune amico Simone Giusti. Mi chiamo Franca, sono un'insegnante appassionata di opera lirica e sto cercando qualcuno che possa aiutarmi a trovare un posto alla prossima rappresentazione del *Don Giovanni* all'arena di Verona...

Se invece si tratta di un **rapporto professionale**, probabilmente la lettera sarà più **formale**:

Egregio Direttore editoriale,
sono un'insegnante autrice di libri di testo e la contatto per proporre alla sua casa editrice una nuova opera....

In ogni caso, di fronte a un nuovo interlocutore è sempre fondamentale trovare **una rappresentazione rapida ed efficace di se stessi**, per avviare da subito un rapporto chiaro e franco. È infatti attraverso la presentazione che cominciamo ad assumere un senso per gli altri.

Presentarsi per lavorare: il *curriculum vitae*

Il principale strumento utilizzato per la presentazione di se stessi in un ambiente di lavoro è il ***curriculum vitae*** (abbreviato **CV**), un testo scritto in cui una persona illustra il proprio percorso di studi e le esperienze professionali compiute.

L'espressione *curriculum vitae* è latina (significa letteralmente "**corso della vita**"), ma viene usata in molte lingue moderne. Si ricorre a un *curriculum vitae* quando si desidera offrire a qualcun altro (un'organizzazione, un'azienda ecc.) il proprio lavoro. Si tratta di un documento importante, da scrivere con la massima cura, tenendo conto che da esso i lettori dovranno trarre tutte le informazioni utili a farsi un'idea complessiva del suo autore.

La stesura del *curriculum* rappresenta inoltre un'occasione utile a **riflettere sul proprio percorso di vita**, poiché costringe a scegliere le esperienze più significative e a disporle in ordine per fornire un'immagine di sé coerente e significativa rispetto al tipo di lavoro che si intende svolgere.

In questo senso, la scrittura del *curriculum vitae* assomiglia a quella di un'**autobiografia**, un particolare tipo di testo narrativo in cui l'autore narra la storia della propria vita per fare ordine dentro di sé e per capire il presente.

La scrittura di un *curriculum vitae*

Per scrivere un *curriculum vitae* occorre rispettare le fasi fondamentali della produzione di un testo scritto, che sono, in sintesi:

- 1 **Definizione della strategia** Analisi della situazione comunicativa e definizione di destinatario, scopo, tipo di testo, schema.

Esistono, per esempio, schemi già definiti di CV, tra cui il più diffuso è il CV Europeo. È importante tener conto di alcuni criteri generali, tra cui: selezionare ed evidenziare i propri punti di forza e progettare il CV in base al lavoro per cui ci si propone.

- 2 **Ricerca delle idee** Ricerca dei contenuti sui quali costruire il proprio testo.

In questa fase è importante raccogliere la documentazione utile: i titoli di studio, gli attestati di partecipazione a corsi o convegni, i contratti di lavoro e tutto ciò che si ritiene utile per illustrare il proprio percorso di studio e di lavoro.

- 3 **Organizzazione delle idee** Selezione dei contenuti e ordinamento, sulla base dello schema individuato.

Di solito in un CV si mettono prima le informazioni personali, poi le esperienze professionali, i titoli di istruzione e la formazione svolta, le competenze acquisite nel corso della vita.

- 4 **Stesura del testo** Scrittura per esteso del CV, secondo il modello scelto e con le informazioni individuate.

È importante scrivere frasi brevi e chiare.

- 5 **Revisione** Rilettura del CV per eliminare eventuali errori di ortografia e verificare che le frasi siano chiare e logiche.

Per la rilettura è consigliabile coinvolgere una persona esterna, che possa rivedere il testo con uno sguardo critico.

Il *curriculum vitae* è uno strumento molto utile nella fase della ricerca del lavoro, ma non può sostituire il rapporto diretto con le persone addette alla selezione del personale. Come **strumento per la ricerca del lavoro** può essere utilizzato nei seguenti modi:

- distribuito tra gli amici e i conoscenti per far conoscere le proprie potenzialità e avere altri contatti;
- inviato o consegnato ad aziende per ottenere un colloquio di autocandidatura;
- inviato in risposta ad un annuncio di lavoro;
- inviato o consegnato a enti e società per essere inserito in banche dati di possibili fornitori;
- consegnato al selezionatore per usarlo come traccia per il colloquio;
- consegnato come promemoria alla conclusione di un colloquio.

Per scrivere un cv in formato europeo **Europass** puoi scaricare il modello da internet o compilarlo direttamente *online* andando alla pagina <http://europass.cedefop.europa.eu/it/documents/curriculum-vitae>).

La lettera di presentazione

L'invio del *curriculum vitae* può essere accompagnato da una **lettera di presentazione**, con cui abbiamo l'occasione di inquadrare e giustificare il nostro percorso di studio e di lavoro, per

aumentare l'interesse nel nostro interlocutore, desideroso di essere convinto molto rapidamente dalle informazioni fornite. Solo in questo caso, infatti, il nostro lettore è stimolato a ricercare maggiori informazioni su di noi nel CV oppure a convocarci per un colloquio.

Una lettera, come tutti gli altri generi di testo, rispetta delle regole stabilite per convenzione e tramandate dalle abitudini. Il rispetto delle regole di composizione rende una lettera immediatamente riconoscibile e ne semplifica la comprensione. La lettera di autocandidatura ideale, ordinata e corretta nell'ortografia, deve rispondere alle seguenti domande:

- **perché è stata scelta proprio quell'azienda?** È importante motivare realisticamente la scelta, indicando nella lettera le ragioni per cui ci si rivolge proprio a quell'azienda.
- **perché l'azienda dovrebbe prender in considerazione la candidatura?** Occorre esporre sinteticamente il proprio progetto professionale mettendone in evidenza i punti di forza e gli obiettivi.
- **come sarebbe possibile collaborare?** È utile indicare la disponibilità ad accettare eventuali forme contrattuali agevolate per le imprese (per esempio, apprendistato, collaborazione coordinata continuativa ecc.), a svolgere un tirocinio, ad effettuare turni od orari serali o festivi, a viaggiare ecc.
- **come approfondire la conoscenza reciproca?** È opportuno chiedere un colloquio per meglio approfondire quanto accennato sinteticamente nella lettera e nel CV.

Farsi presentare: la lettera di referenze

Quando un lavoratore lascia un incarico può richiedere al suo datore di lavoro una **lettera di referenze**, un testo scritto che testimonia l'esperienza professionale e la qualità del lavoro svolto. Si tratta di un documento utile ad accompagnare e integrare il *curriculum vitae*. Dovrebbe essere stampata su carta intestata e firmata, e contenere le seguenti informazioni:

- il nome del lavoratore
- il periodo del rapporto di lavoro
- il ruolo ricoperto e le mansioni svolte
- un apprezzamento circa l'onestà e le competenze dimostrate in azienda
- la motivazione che ha interrotto il rapporto di lavoro
- l'eventuale disponibilità di colui che redige la lettera di referenze a fornire ulteriori dettagli in merito al lavoratore (aggiungendo anche il proprio recapito telefonico).

È opportuno che chi scrive la lettera di referenze sappia a cosa serve, perché vi siano evidenziate le informazioni utili a far emergere alcune specifiche qualità del lavoratore.

Presentarsi a se stessi: il portfolio delle competenze

Le operazioni che sono alla base della scrittura di un *curriculum vitae* o di una lettera di presentazione sono utili non solo a presentarsi, ma anche a riflettere sul proprio percorso di vita, con preferenze, valori, punti di forza e di debolezza. Mentre ci si sforza di presentarsi agli altri, si diventa più chiari a se stessi.

Per aiutare le persone a riconoscere il proprio valore, a distinguere i propri interessi e a identificare i propri bisogni personali e professionali, si utilizza il cosiddetto **portfolio delle competenze**, un "porta documenti" nel quale sono raccolte le **testimonianze** delle attività svolte da una persona nell'arco della vita.

Il portfolio è **uno strumento personale**, che dovrebbe essere periodicamente aggiornato e riorganizzato. Attraverso la raccolta e l'archiviazione delle **prove** che dimostrano le competenze possedute (per esempio, i titoli di studio e le qualifiche, gli attestati di frequenza e partecipazione, i contratti di lavoro, le lettere di referenza, le patenti e i brevetti, le fotografie o i video di eventuali prodotti realizzati ecc.), esso consente di rileggere e riordinare periodicamente il proprio percorso personale e professionale e, soprattutto, di trovare, a partire dalle prove delle esperienze compiute, le **competenze** esercitate nei vari contesti di vita, di studio e di lavoro.

Un profilo online: i blog e i social network come strumenti di presentazione

La diffusione delle nuove tecnologie per la comunicazione ha reso possibile, se non necessario, parlare di sé su **internet**, soprattutto attraverso i *blog* e i *social network*.

La parola **blog** è la contrazione di Web Log, "diario in rete", un sito internet personale in cui il *blogger*, la persona che lo gestisce, può inserire testi e immagini che vengono disposti in ordine

cronologico, dal più recente al meno recente. Scrivendo periodicamente sul suo blog, una persona costruisce in modo graduale un'immagine di sé pubblica, che può essere utilizzata anche per presentare il proprio lavoro o le proprie idee.

I **social network** o reti sociali sono dei servizi presenti su internet, solitamente a titolo gratuito, per creare e gestire reti di relazioni interpersonali. I principali social network, come Facebook, Twitter, LinkedIn e Myspace, consentono di pubblicare testi come su un blog e, inoltre, di creare un vero e proprio **profilo** composto da almeno una foto, da informazioni personali e da altri materiali multimediali.