

Ecco alcuni consigli su come preparare il tuo CV in inglese: quanto devi scrivere, cosa devi includere, come tradurre titoli e certificati scolastici e accademici e come presentarti per distinguerti dagli altri candidati.

Cercare un lavoro è un lavoro in sé. Il primo passo è la stesura del Curriculum Vitae, o CV (in inglese britannico CV, negli USA “resume”). Spesso è la prima impressione che si dà a potenziali datori di lavoro e, come si usa dire, “**first impressions count**”. E’ importante ricordarsi che, sebbene non vi siano regole definitive in merito ai Curriculum Vitae, è certo utile avere un’idea chiara di quanto includere, e quanto non includere, in un CV in inglese. Qui alcune idee, per aiutarti ad iniziare:

Lunghezza: Non scrivere troppo. Alcune persone insistono nel dire che il CV non debba essere più lungo di una facciata A4. Sebbene questa lunghezza possa non essere sufficiente a contenere tutti i tuoi risultati e le tue esperienze di lavoro, spesso in un CV, effettivamente, “less is more”. Nessuno è interessato ad una certificazione ottenuta quando avevi 8 anni. Cerca di limitarti ad abilità e esperienza rilevanti. Due facciate di A4 dovrebbero essere più che sufficienti.

Cosa includere? Un CV dovrebbe includere tutte queste sezioni:

- Informazioni personali – nome, indirizzo, data di nascita e informazioni di contatto
- Istruzione – inserisci prima le tue qualifiche più recenti, in modo che compaiano per prime, e includi le date di inizio e fine di ciascun percorso formativo, nonché il nome dell’istituzione
- Esperienze lavorative – ancora una volta, inserisci prima le esperienze più recenti. Pensa a come scrivere, in inglese, una breve descrizione di ciascuno dei lavori che hai svolto. Cerca di rendere le descrizioni rilevanti rispetto al lavoro per il quale stai facendo domanda. Ad esempio: se lavoravi in un hotel cerca di sottolineare le abilità di customer services o le abilità linguistiche che dovevi utilizzare in quel ruolo qualora, ovviamente, siano utili e richieste anche per il ruolo per cui stai facendo domanda. Se non hai particolari esperienze lavorative potresti riportare eventuali esperienze di volontariato, stage, o progetti di studio che, probabilmente, ti hanno richiesto simili abilità a quelle richieste dal mercato del lavoro.
- Altre abilità – qui puoi includere informazioni su altre tue competenze quali, ad esempio, quelle informatiche, le lingue, la patente, ecc. Ricorda di fornire informazioni oneste. Per le lingue è certamente utile, come riferimento, il **Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue**. Se scrivi sul Curriculum di essere fluente in inglese sii preparato a dimostrarlo al colloquio!
- Interessi – questi dovrebbero essere interessi che corrispondono al lavoro per cui stai facendo domanda, e che dicano qualcosa di te. Se stai ad esempio cercando un lavoro nel settore HR, i tuoi hobby dovrebbero riflettere un interesse rispetto alle persone e al lavoro di squadra.
- Referenze – pensa ad almeno due persone che possano fornirti delle referenze. Se non hai più spazio scrivi semplicemente “references on request”, dato che comunque molti datori di lavoro posticiperanno il controllo delle referenze al momento successivo al colloquio.

Come si dice....?

Controlla come tradurre qualifiche e titoli in inglese, ma non temere, se necessario, ad usare anche l'italiano qualora non esistesse un equivalente in inglese, perché spesso i titoli non sono completamente corrispondenti. In alcuni casi potresti dovere scrivere alcuni termini in italiano e poi darne spiegazione in inglese. Qui alcuni esempi:

ITALIANO	INGLESE
Maturità	Maturità (equivalent to A-levels) (UK) Maturità (equivalent to High School diploma) (US) Maturità (secondary school certificate) (other countries)
Formazione professionale	Vocational training
Laurea	Degree
Master universitario	Master's degree / Master's
Dottorato	PhD / doctorate

Il “**personal statement**” – alcune persone amano inserire un “personal statement” all’inizio del Curriculum. Si tratta di solito di un breve paragrafo di quattro o sei righe, una specie di piccolo spot promozionale che fornisce velocemente un sunto del tuo profilo, delle tue abilità, delle tue qualità e esperienze. L’idea è che permetta al datore di lavoro di identificare velocemente cosa potresti offrire all’azienda. Potrebbe essere qualcosa del tipo “*I am a motivated graduate in communications looking for a support role in a media organisation. I have successfully worked on international projects during work placements in different leading media companies in Florence, where was I the contact person for valued clients, and now I am looking for an opportunity to expand my international experience in a similar setting in the UK*”. Ancora una volta, cerca di focalizzarti sulle skill e sulle esperienze rilevanti rispetto alla posizione per cui stai facendo domanda. Un “personal statement” non è fondamentale ma è sempre più comune sui CV, soprattutto sul mercato delle industrie creative.

Devo inserire una fotografia? Nel Regno Unito e negli Stati Uniti non è pratica diffusa quella di includere una fotografia nel Curriculum – anzi, in alcuni casi potrebbe sembrare una scelta strana, a meno che il processo di application non la richieda. In entrambi i Paesi esistono regolamenti e leggi severe su cosa possa essere richiesto da un datore di lavoro in un processo di selezione, al fine evitare discriminazioni. Dunque non pensare di dovere inserire tutte le tue informazioni personali sul tuo CV. Se sei in dubbio, evita – è abbastanza semplice, nel caso, chiedere al datore di lavoro di visitare il tuo profilo su LinkedIn, se ne hai uno e, se non ce l'hai, l'azienda avrà comunque modo di vedere come sei quando ti chiameranno per il colloquio!

Fatti notare (ma per buoni motivi) – ricordati che probabilmente non sai chi leggerà il tuo CV. Potrebbe essere un giovanissimo e “trendy” HR manager che ama leggere informazioni curiose scritte con caratteri strani e su fondo giallo... ma probabilmente non sarà così. Cerca dunque di fare in modo che il tuo Curriculum non sia troppo bizzarro e che non attiri l'attenzione per motivi inutili. Si tratta di un documento professionale, e deve sembrare tale. Sicuramente è una buona idea chiedere ad un amico di madrelingua inglese o, addirittura, ad un insegnante di inglese, di controllare **grammatica** e vocabolario, e assicurarti di controllare bene spelling e ortografia con uno spell-checker affidabile. Molti recruiter affermano che errori di **grammatica** o vocabolario sono sufficienti a scartare un candidato. Assicurati anche che il tuo indirizzo email sia aggiornato e professionale e che non sia, ad esempio, 'Partyboy2000 @gmail.com' o cose simili.

Linguaggio: qualsiasi sia il lavoro per cui stai facendo domanda, ci sono alcune frasi sempre utili nei CV. Cerca di usarle quando parli di esperienze o competenze passate:

- I was responsible for – ad esempio: *I was responsible for dealing with customer complaints.*
- Develop skills - ad esempio: *I was able to develop my communication skills*
- Role (come alternative a job) - ad esempio: *This role allowed me to use my language skills*
- Gain experience - ad esempio: *I gained experience in keeping records up to date*
- Professional training - ad esempio: *My professional training includes ...*
- Usa aggettivi positivi per descriverti - ad esempio: *creative, pro-active, innovative, reliable, positive*
- Evita di usare 'did' o 'worked' ma usa altri verbi, ad esempio: *coordinated, implemented, managed, achieved, identified*

Here some advice on how to prepare your CV in English: how much you need to write, what you need to include, how to translate school and academic qualifications and certificates and how to present yourself to distinguish yourself from other candidates.

Job hunting is a job in itself. The first step is the drafting of the Curriculum Vitae, or CV (in British English CV, in the USA "resume"). It is often the first impression you give to potential employers and, as they say, "first impressions count". It is important to remember that, although there are no definitive rules regarding Curriculum Vitae, it is certainly useful to have a clear idea of what to include, and what not to include, in a CV in English. Here are some ideas, to help you get started:

Length: Don't write too much. Some people insist that the CV should be no longer than an A4 page. Although this length may not be sufficient to contain all your achievements and work experience, often in a CV, effectively, "less is more". Nobody is interested in a certification obtained when you were 8 years old. Try to limit yourself to relevant skills and experience. Two sides of A4 should be more than enough.

What to include? A CV should include all of these sections:

Personal information – name, address, date of birth and contact information

Education – enter your most recent qualifications first, so they appear first, and include the start and end dates of each education, as well as the name of the institution

Work experience – again, enter most recent experience first. Think about how to write, in English, a short description of each of the jobs you have held. Try to make the descriptions relevant to the job you are applying for. For example: if you were working in a hotel try to underline any customer services skills or language skills you needed to use in that role if, of course, they are also useful and required for the role you are applying for. If you do not have particular work experience, you could report any volunteering experiences, internships, or study projects that have probably required similar skills to those required by the job market.

Other skills – here you can include information about other skills you have such as computer skills, languages, driving licence, etc. Remember to provide honest information. For languages, the Common European Framework of Reference for Languages is certainly useful as a reference. If you write on your CV that you are fluent in English, be prepared to prove it in the interview!

Interests – these should be interests that match the job you are applying for, and say something about yourself. For example, if you're looking for a job in HR, your hobbies should reflect an interest in people and teamwork.

References – think of at least two people who can provide you with references. If you run out of space, simply write "references on request", as many employers will postpone the reference check until after the interview anyway.

How do you say....?

Check how to translate qualifications and titles into English, but do not be afraid, if necessary, to also use Italian if there is no equivalent in English, because often the titles do not fully correspond. In some cases you may have to write some terms in Italian and then explain them in English. Here some examples:

ITALIAN ENGLISH

Matura Matura (equivalent to A-levels) (UK)

Matura (equivalent to High School diploma) (US)

Matura (secondary school certificate) (other countries)

Professional training Vocational training

Degree

degree

University Master's degree / Master's

Doctorate

PhD / doctorate

The "personal statement" - some people like to include a "personal statement" at the beginning of the CV. It is usually a short paragraph of four or six lines, a kind of small promotional spot that quickly provides a summary of your profile, your skills, your qualities and experiences. The idea is that it allows the employer to quickly identify what you could offer the company. It could be something like "I am a motivated graduate in communications looking for a support role in a media organisation. I have successfully worked on international projects during work placements in different leading media companies in Florence, where was I the contact person for valued clients, and now I am looking for an opportunity to expand my international experience in a similar setting in the UK". Again, try to focus on the skills and experience relevant to the position you are applying for. A personal statement is not essential but is increasingly common on CVs, especially in the creative industries market.

Do I have to insert a photo? In the UK and the US it is not common practice to include a photograph in the CV – indeed, in some cases it may seem an odd choice, unless the application process requires it. In both countries there are strict regulations and laws on what may be required of an employer in a selection process, in order to avoid discrimination. So don't think you have to put all your personal information on your CV. If in doubt, avoid – it's simple enough, just in case, to ask the employer to visit your LinkedIn profile, if you have one, and if you don't have one, the company will still be able to see what you look like when they call you for the interview!

Get noticed (but for good reason) – remember that you probably don't know who will be reading your CV. It could be a very young and "trendy" HR manager who loves to read curious information written in strange characters and on a yellow background... but that probably won't be the case. He therefore tries to make sure that your CV is not too bizarre and that it does not attract attention for unnecessary reasons. This is a professional

document, and it should look professional. It's certainly a good idea to ask a native English-speaking friend or even an English teacher to check your grammar and vocabulary, and make sure you check your spelling and spelling with a reliable spell-checker. Many recruiters claim that grammar or vocabulary errors are enough to reject a candidate. Also make sure your email address is up to date and professional and is not, for example, 'Partyboy2000@gmail.com' or something similar.

Language: Whatever job you're applying for, there are a few phrases that are always useful in CVs. Try to use them when talking about past experiences or skills:

- I was responsible for – for example: I was responsible for dealing with customer complaints.
- Develop skills - for example: I was able to develop my communication skills
- Role (as an alternative to job) - for example: This role allowed me to use my language skills
- Gain experience - for example: I gained experience in keeping records up to date
- Professional training - for example: My professional training includes ...
- Use positive adjectives to describe yourself - for example: creative, pro-active, innovative, reliable, positive
- Avoid using 'did' or 'worked' but use other verbs, for example: coordinated, implemented, managed, achieved, identified