

## A2.37.1 Migliorare il curriculum

### Migliorare il curriculum



Per un buon **curriculum** è utile avere una struttura chiara: a sinistra metti foto, dati e **profilo**, a destra le **esperienze lavorative**. È importante essere sintetici e restare in una sola pagina. Non inserire tutto: scegli le **competenze** e le esperienze utili per il ruolo. Se sei junior, valorizza progetti e volontariato. *Scegli* un modello moderno e creativo, ad esempio con Canva.

*For a good **résumé**, it helps to have a clear structure: put your photo, personal details, and **profile** on the left, and your **work experience** on the right. It's important to be concise and keep it to a single page. Don't include everything: choose the **skills** and experiences that are relevant to the role. If you're a junior candidate, highlight projects and volunteer work. Choose a modern, creative template—for example, using Canva.*

1. Dove si mettono la foto professionale e i dati personali nel curriculum?
  - a. Solo nell'ultima pagina
  - b. Nella parte destra
  - c. Nel titolo, al centro
  - d. Nella parte sinistra
2. Cosa è importante per profili junior e senior quando scrivono il curriculum?
  - a. Mettere tutte le esperienze, anche non utili
  - b. Usare sempre il formato Europass
  - c. Scrivere almeno due pagine
  - d. Essere sintetici e stare in una sola pagina

1-d 2-d

## 2. Read the dialogue and answer the questions.

Niccolò vuole cambiare lavoro e chiede a Valentina consigli per migliorare il suo curriculum

*Niccolò wants to change jobs and asks Valentina for advice to improve his résumé*

- Niccolò:** Ciao Valentina, ho bisogno di un consiglio. *(Hi Valentina, I need some advice.)*
- Valentina:** Ciao Niccolò, dimmi: che cosa succede? *(Hi Niccolò, tell me: what's going on?)*
- Niccolò:** Vorrei cambiare lavoro e ho bisogno di aiuto per aggiornare il mio curriculum. Mi puoi aiutare? *(I'd like to change jobs and I need help updating my résumé. Can you help me?)*
- Valentina:** Certo che ti aiuto! Fammi vedere com'è il tuo curriculum. *(Of course I'll help you! Let me see what your résumé looks like.)*
- Niccolò:** Sì, devo ancora aggiornare la mia esperienza lavorativa con questo lavoro. *(Yes, I still need to update my work experience with this job.)*
- Valentina:** Innanzitutto, dovresti dividere il curriculum in due colonne. A sinistra metti i tuoi dati e una breve descrizione di te. *(First of all, you should split the résumé into two columns. On the left put your details and a brief description of yourself.)*
- Niccolò:** E a destra metto le mie esperienze? *(And on the right I put my experiences?)*
- Valentina:** Sì. Ricorda di sottolineare le competenze che hai sviluppato nei tuoi lavori. Sii creativo! *(Yes. Remember to highlight the skills you developed in your jobs. Be creative!)*

**Niccolò:** Dici che alle aziende piacerà un curriculum diverso?

*(Do you think companies will like a different résumé?)*

**Valentina:** Sì, assolutamente.

*(Yes, absolutely.)*

**Niccolò:** Grazie Valentina, i tuoi consigli mi sono molto utili!

*(Thank you Valentina, your advice is very helpful to me!)*

**Valentina:** Prego, Niccolò! Se hai bisogno di altro aiuto, chiedimi pure.

*(You're welcome, Niccolò! If you need any other help, just ask me.)*

1. Che cosa vuole fare Niccolò? *(What does Niccolò want to do?)*

a. Vuole cercare un nuovo datore di lavoro per aumentare il salario.

b. Vuole prepararsi per un colloquio di lavoro domani.

c. Vuole candidarsi a un'offerta di lavoro online senza curriculum.

d. Vuole cambiare lavoro e aggiornare il suo curriculum.

2. Quale consiglio dà Valentina per organizzare il curriculum? *(What advice does Valentina give to organize the résumé?)*

a. Pubblicare il profilo solo su un portale di lavoro, senza cambiare il curriculum.

b. Mettere solo l'esperienza lavorativa e togliere i dati personali.

c. Dividere il curriculum in due colonne, con i dati a sinistra.

d. Scrivere tutto in un unico paragrafo, senza colonne.

**1-d 2-c**