

Il curriculum vitae

Il curriculum vitae (CV) fornisce informazioni complete, cioè senza lacune, sulla carriera personale e professionale. Spesso rappresenta il criterio di valutazione più importante per ottenere l'invito a un colloquio in vista di un'eventuale assunzione. Il CV deve essere significativo e senza alcun tipo di errore formale. Esso deve risvegliare l'interesse di un potenziale datore di lavoro a conoscervi o a invitarvi personalmente per un colloquio di presentazione. Scrivete il curriculum vitae con cura, adattandolo in modo personalizzato in base al profilo richiesto.

Durante la redazione del curriculum vitae considerate sempre che: gli addetti al reclutamento devono a volte leggere centinaia di questi dossier di candidatura e preselezionare i candidati più adatti. Secondo gli studi, pochissimi investono più di quattro minuti per ogni candidatura. Per questo è importante che il curriculum sia breve, conciso e chiaro. I contenuti essenziali devono subito balzare all'occhio. A volte è molto utile anche una copertina.

Una tematica speciale per le candidature in strutture ambulatoriali e per posti di capoclinica: in questi casi è enormemente importante tenere in considerazione le relative moratorie in vigore nei cantoni. Indicate in modo significativo che soddisfatte i criteri per l'autorizzazione.

Il layout

La candidatura nel suo complesso deve avere un aspetto uniforme e per questo il curriculum vitae in forma tabellare deve avere lo stesso layout della lettera di accompagnamento. Utilizzate un tipo di carattere standard, come Arial o Tahoma, è consigliabile la dimensione 11 o 12. A differenza della lettera di accompagnamento, il curriculum vitae in forma tabellare può avere una lunghezza anche di 2 pagine DIN A4. Deve restare spazio sufficiente per la foto, che di norma viene inserita nell'angolo in alto a destra. Prestate attenzione che sia una foto ben riuscita e con la giusta luce.

Checklist per il curriculum vitae

Per quanto concerne layout, tipo di carattere e dimensioni, esiste un certo margine per personalizzare il proprio curriculum vitae. Per la struttura invece è consigliabile attenersi al seguente schema.

Dati personali

- Nome e cognome
- Indirizzo
- Numero di telefono
- Indirizzo e-mail
- Data e luogo di nascita
- Nazionalità
- Stato civile e figli

Carriera ed esperienza professionale

Elenco cronologico degli studi e del perfezionamento professionale, a partire dall'ultimo periodo (tipo di formazione, azienda/istituzione di formazione con indicazione della sede), nonché titolo e/o denominazione della professione e/o data finale prevista (indicare la data in una colonna separata).

- Tappe professionali con informazioni su azienda, luogo e attività svolta, nonché sul riconoscimento del centro di perfezionamento professionale (a tale proposito consultare anche il registro ISFM).
- Praticantati durante il periodo universitario.

- Lavori studenteschi rilevanti o occupazioni di minore importanza.

Perfezionamento professionale

Dato che la professione medica è l'unica per la quale è necessario svolgere corsi di perfezionamento professionale nel corso di tutta la carriera, questo blocco è particolarmente importante. Indicare quindi i corsi di perfezionamento professionale che avete regolarmente svolto per il vostro titolo di medico specialista.

- Perfezionamento professionale nell'ambito del titolo di medico specialista con data, luogo e argomento.
- Perfezionamento professionale al di fuori del vostro titolo di medico specialista.

Formazione

La formazione comprende anche l'eventuale servizio militare o sostitutivo svolto (elenco in base al vostro grado, all'affinità con l'esercito e all'azienda per cui vi candidate)

- Studi (nome dell'università/istituzione, formazione approfondita, nota finale, ev. argomento della tesi finale)
- Semestri all'estero
- Diploma scolastico (nome della scuola, nota finale)
- Formazione professionale

Adesioni / Certificati e autorizzazioni

Indicate di quali società mediche specialistiche o associazioni siete già membri. Inoltre, per le istituzioni ambulatoriali è importante anche che il potenziale datore di lavoro sappia di quali autorizzazioni siete già in possesso.

- Adesione alla società medica specialistica.
- Adesione ad associazioni del settore medico come la società medica cantonale, la FMH ecc.
- Autorizzazioni come l'autorizzazione all'esercizio della professione, n. registro dei codici creditori, autorizzazione laboratorio, autorizzazione farmacia ecc.

Qualifiche speciali e competenze linguistiche

- Conoscenze linguistiche
- Particolari conoscenze informatiche

Che cosa non bisogna (più) inserire nel curriculum vitae

Genitori, religione di appartenenza, carriera scolastica completa (eccezione: per le candidature effettuate subito dopo il diploma scolastico e dopo gli studi universitari, se il curriculum vitae è ancora molto scarno).