

CONTROLLO FINALE

Checklist CV prima dell'invio

Una verifica pratica, dall'annuncio al PDF allegato. Spunta solo i controlli che hai effettuato sul documento specifico.

01 • Contatti e coerenza

- ☐ Nome, telefono ed email sono aggiornati e facili da individuare.
- ☐ Le date, i titoli e i luoghi coincidono con la tua storia reale.
- ☐ Il profilo iniziale indica il ruolo cercato e due prove pertinenti.
- ☐ Hai eliminato dati personali che non servono alla candidatura.

02 • Esperienze e competenze

- ☐ Le esperienze più pertinenti sono presentate prima delle altre.
- ☐ Ogni punto descrive un'attività o un contributo concreto.
- ☐ Competenze, strumenti, lingue e qualifiche sono davvero tuoi.
- ☐ Ogni risultato è accurato e sai spiegare da dove deriva.

Prima di scrivere

Evidenzia nell'annuncio requisiti, attività e parole ricorrenti. Seleziona solo quelli che puoi sostenere con una prova.

Fatti, non formule

Sostituisci aggettivi generici con azioni. Non inventare percentuali, responsabilità, certificazioni o livelli linguistici.

Il mio obiettivo per questa candidatura

Ruolo: _____ Azienda: _____

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE

ULTIMA REVISIONE

Formato, privacy e invio

Apri il file finale e controlla esattamente la copia che allegherai, dopo averla esportata.

03 • Leggibilità e file

- ☐ Titoli, date e sezioni seguono un ordine semplice e coerente.
- ☐ Il testo si seleziona nel PDF e il documento si legge su telefono e su carta.
- ☐ Non ci sono pagine vuote, righe isolate, tagli o elementi sovrapposti.
- ☐ Il nome del file è chiaro, per esempio Nome-Cognome-CV.pdf.
- ☐ Il formato e le dimensioni rispettano le istruzioni dell'annuncio.

04 • Candidatura

- ☐ Destinatario, oggetto, testo del messaggio e allegati sono corretti.
- ☐ Hai allegato la versione aggiornata del CV e gli eventuali documenti richiesti.
- ☐ Hai aperto il file allegato per confermare che non sia danneggiato.
- ☐ Hai seguito le istruzioni sull'invio e conservato una copia della candidatura.

Controllo dei dati personali

Inserisci solo informazioni utili alla selezione. Evita dati sensibili o dettagli identificativi non richiesti; non allegare documenti personali se l'annuncio non li richiede.

Il mio controllo conclusivo

- ☐ Ho ricontrollato il PDF esportato, non solo il file modificabile.
- ☐ Ho verificato destinatario, allegati e istruzioni dell'annuncio.
- ☐ Ho salvato una copia con nome e data riconoscibili.

Data invio: _____ Prossimo passo / promemoria: _____

APPUNTI PERSONALI / PROSSIMA AZIONE
