



EXCEL NEL TUO CURRRICULUM

VALORIZZA LE TUE ABILITÀ (HANDBOOK)

INTRODUZIONE

Questa è la **seconda guida** che scrivo su come valorizzare le proprie abilità di Excel nel curriculum. La prima guida è disponibile solo per gli iscritti alla **newsletter**.

Entrambe le guide sono più o meno simili. Presentano grossomodo gli stessi concetti immutabili ed essenziali.

Questa guida nasce come un *handbook*, ovvero una raccolta di miei articoli precedenti su questo tema. Presenta un taglio molto più “universale” rispetto alla guida precedente. Ed è stata creata per venire in contro alla crescente domanda dei miei utenti che desiderano, dopo aver seguito uno dei miei corsi, inserire al meglio le loro nuove capacità nel curriculum.

Iniziamo con i concetti fondamentali che ti serviranno come linee guida per tutto il resto.

5 CONCETTI FONDAMENTALI PER UN CURRICULUM DI SUCCESSO

Queste non sono vere e proprie indicazioni, di quelle ne discuterò in un altro capitolo. Quello che leggerai in questo capitolo sono dei concetti che se tenuti a mente non potranno fare altro che regalarti maggiori successi nel campo del lavoro, e spero anche in altri campi della tua vita.

Inizialmente volevo essere breve, ma alla fine mi sono dilungato un po’.

1. Abilità e Immagine Professionale

Più o meno ci hanno sempre insegnato a basare tutto sulle nostre abilità. Magari questo era verissimo ed assodato a metà ottocento, ma oggi giorno oltre alle abilità, dobbiamo anche curare la nostra **immagine professionale**.

Risposta tipica: *“quindi mi devo vestire bene”*

Ecco, sì ma non proprio. Quello che intendo con il termine “immagine professionale”, non è l’immagine di te allo specchio con dei vestiti costosi ed un orologio/borsetta da 10k€ (k = mille, ricorda). **La tua immagine professionale la hanno gli altri dentro le loro teste**. Gli inglesi lo chiamano Brand, in questo caso ti direbbero di fare Personal Branding, ed è una vera e propria attività.

Risposta tipica: *“quindi mi stai dicendo che devo solo apparire?”*

No. **Punta sulle tue abilità e impara a comunicare il tuo valore** e le tue capacità, costruendo un **immagine di te pertinente e realistica**. In altre parole, cura le tue abilità almeno quanto curi la percezione che gli altri hanno di te. Non ti sto dicendo di mentire o di travestirti da cardinale per essere assunto nei cieli. Ti sto dicendo che le abilità non bastano, devi anche essere in grado di comunicarle al tuo potenziale datore di lavoro.

2. Cheap

Cheap. Termine inglese, in sardo lo tradurremo come “burdu” o “barattu”. In italiano la traduzione letterale del traduttore di Google non rende il concetto: “a buon mercato”. Diciamo che il significato in questo contesto è più simile all’italiano “dozzinale” o “di poco valore” o “che non vale niente”.

Esempio di utilizzo in inglese della parola (e del concetto) di *cheap*:

Vecchietta australiana in fila, fruga nella sua borsetta per cercare il portafoglio.

Uomo Texano alle sue spalle esclama con forte accento del sud: “Excuse me madam, probably your time is cheap, but mine it’s not!”

Vecchietta australiana mortificata abbozza delle scuse con il suo accento australiano.

Ragazzo inglese alle spalle del Texano esclama con deciso accento inglese: “Excuse me sir, probably your time is not cheap, but your manners certainly are!”

Fattelo tradurre da Google, lol. Poi il ragazzo inglese è stato promosso in prima classe dal commesso irlandese che ha assistito alla scena. Storia vera.

Il punto è, **non essere e non apparire cheap**. Se non vuoi dirlo all’inglese, dillo in sardo: burdu. Italianizzato: burdo. È bello quando l’italiano attinge dai dialetti per non morire mangiato dall’inglese. Se appari cheap, troverai solo lavori burdi.

L’opposto di cheap, in questo contesto, non è *expensive* (in sardo: caru; in italiano: costoso – che porta con se una connotazione negativa), ma è *classy*. Di classe. Di valore.

Devi apparire ed essere di valore. Magari la prima azienda non ti prende, ma è capitato a molti d’aver fatto un buon CV, non essere stati presi ma essere raccomandati ad altre aziende dalla stessa aziende che gli ha rifiutati . Perché? Indovina un po’, gli imprenditori il sabato mattina si incontrano per giocare a golf e tra di loro si conoscono tutti! Qualche volta si vedono in loggia. In tutti i casi, gli imprenditori tra di loro chiacchierano, e se hanno una persona interessante da suggerire, lo fanno.

Devi scrivere il tuo curriculum, guardarlo e porti la **domanda**: è burdo/cheap?

Se la risposta è sì. Allora devi lavorarci sopra. Quando la risposta sarà no. Ti parrai un’altra domanda: è classy? Se la risposta è no, ci devi ancora lavorare sopra, fino a che la risposta non sarà sì.

3. Lavorare sul Curriculum

Non so cosa ti abbiano detto a scuola i ragazzi più grandi, ma quando io dico lavorare sopra il curriculum, non intendo dire di scriverlo o riscriverlo. Intendo dire di fare e aggiungere cose.

Lo ripeto, **FARE E AGGIUNGERCI COSE**. Lauree, corsi, progetti, lavori, volontariato, certificazioni, competenze, esperienze personali, blog, canale YouTube, quello che ti serve a creare un curriculum come si deve per il lavoro (o la tipologia di lavori) che vuoi fare.

Sì, ci si impiegano anni a costruirne un curriculum decente. Se non hai un lavoro, impiega il tuo tempo a **migliorare te stesso**, magari seguiti un corso su come migliorare il curriculum. Ma non rimanere con le mani in mano.

Se non hai un lavoro, è perché non hai abilità. Oggi in pochi corsi online qualsiasi abilità tu voglia, la puoi ottenere.

4. Quello giusto

Ma anche fare un curriculum classy non è garanzia di successo. Il concetto che manca è: essere appropriato. **Essere quello/a giusto/a**. Un cv fighetto non basta, devi anche essere **la persona giusta per quel lavoro**. Differenziarsi va bene ma, non è sufficiente. Per essere quello giusto, a parte la pura fortuna e la [serendipità](#), **devi conoscere te stesso e il lavoro che vuoi fare**.

Concetto che sta alla base di tutto è: sapere quale lavoro si vuole fare.

Simplicio: *Sto cercando lavoro ma non lo trovo.*

Io: *ah, e quale lavoro stai cercando?*

Simplicio: *boh, non lo so... qualsiasi lavoro.*

5. γνῶθι σαυτόν

Conosci te stesso. Know yourself. Questo è quello che devi fare per avere una vita felice.

Devi sapere cosa ti piace e cosa non ti piace. Devi sapere quale tipo di persona vuoi diventare. Comprenditi e fai di tutto per essere quello che veramente vuoi.

Simplicio qui sopra, non conosce se stesso. **Cerca qualsiasi lavoro perché non ne desidera nessuno**, considera solo quello che ha attorno. Non fare la fine di Simplicio.

Conclusioni

Concludo con un consiglio più pratico: colora il curriculum, metti immagini, usa il grassetto, dividi le sessioni per colore, crea qualcosa di unico. A meno che non abbiano specificati di utilizzare lo sterile formato europeo.

Quando avrò un'azienda tutta mia, chiederò ai candidati la consegna obbligatoria di due curriculum, uno in formato europeo e uno a piacere. Voglio proprio vedere se mi fanno il copia incolla o sono capaci di esprimere la loro creatività.

EXCEL NEL TUO CURRICULUM: ERRORI COMUNI E COME INSERIRLO

In questo capitolo parliamo degli errori che probabilmente hai fatto quando hai inserito Excel nel tuo curriculum.

Partiamo prima con un po' di teoria, vediamo quale strategia c'è dietro quello che facciamo. Poi nel prossimo capitolo vediamo cosa fare nella pratica.

Perché inserire Excel nel Curriculum?

Excel è **il software più richiesto** ed utilizzato nel mondo del lavoro. Le cause della sua popolarità sono molteplici, tra le principali ti ricordo che:

Excel ha **tantissime applicazioni pratiche** e risulta sempre molto versatile. Se credi che Excel possa fare solo dei calcoli, ti sbagli di grosso. Ne ho già parlato [in un altro mio articolo](#), Excel è uno strumento per risolvere i problemi, non un semplice foglio di calcolo. Se lo usi solo per fare i calcoli, sappi che non stai sfruttando le potenzialità di questo programma.

Excel è facile e veloce da apprendere. Con circa 20 ore tra lezioni ed esercizi, con i miei corsi, partendo dal livello di principiante assoluto si completa il livello avanzato. Nessun altro software permette tanta rapidità e versatilità nell'applicazione.

Le abilità di Excel non "scadono". Normalmente nel campo informatico le abilità apprese diventano obsolete (inutili o antiquate) entro pochi anni. L'esempio ideale è il SEO, dove ad ogni aggiornamento di Google si rischia di avere abilità completamente inutili. La stabilità di Excel è dovuta alla volontà di una grande azienda come la Microsoft di migliorare il software senza cancellare le funzionalità pregresse, rendono questo software il più gettonato dalle imprese e dai professionisti.

Ovviamente ci sono altri motivi dietro al successo di questo software, ma non sei qui per discutere di loro. Tu sei qui per discutere sul come tu possa usufruire del successo di Excel per il tuo successo personale ed io sono qui per aiutarti.

Errori Comuni

Questo è quello che più o meno tutti ti hanno consigliato di inserire nel tuo curriculum, ed è probabilmente proprio quello che hai scritto riguardo Excel:

"... Windows e l'intero Pacchetto Office (World, Excel, PowerPoint ecc)."

Adesso analizziamo gli errori:

- **Excel qui è una parola tra le parentesi** di una frase da una riga o poco più.
- Non hai citato **Access**, probabilmente non lo conosci, e pertanto probabilmente non è vero che conosci "l'intero il Pacchetto Office". Ma è solo una probabilità.
- Non è specificato il come o il **dove (o come) hai imparato** queste abilità. Questo è un male.
- L'associare il Pacchetto Office con Windows, è da n00bs. Solo perché sono della Microsoft allora devono andare assieme??
- Molti altri hanno inserito Excel in questo modo dentro il loro CV e tu vuoi apparire come uno dei molti altri?

Come inserire Excel

E allora come va inserito Excel all'interno del proprio curriculum?

Prendi i punti precedenti e rivoltali.

- **Excel all'interno del tuo curriculum deve essere un intero paragrafo (o capitolo), non una parola tra parentesi!**
- **Cita tutti i programmi del Pacchetto Office** che conosci e spendi qualche riga su di loro, non possono essere semplici parole infilate lì.
- Specifica sempre **in quale contesto hai appreso le tue nozioni e abilità**. Corsi, università, lavori precedenti, sono le migliori fonti da inserire. Sono invece **da evitare** parole come: Tutorial su YouTube, guide wiki, PDF gratuiti e simili. Tutto ciò che risulta cheap è quindi da non inserire o rischi di apparire anche tu a tua volta cheap. (Leggi il capitolo precedente per delucidazioni su cheap e altri consigli)
- Soprattutto **non dire ad un colloquio**: *"so usare Excel perché ho visto dei tutorial su YouTube"*. Tutti lo possono fare, e tu non devi apparire come tutti gli altri.
- L'utilizzo di un sistema operativo, Windows in questo caso, non è connesso con l'utilizzo di software disponibili su più sistemi operativi, esattamente come il Pacchetto Office. (Spero tu sappia attualmente usare almeno due sistemi operativi, altrimenti potresti essere in grossi guai per i tuoi futuri lavori informatici)
- Nessuno o quasi, ha espresso le proprie abilità di Excel in questo modo. Quindi tu, oltre ad apparire diverso, apparirai molto più appropriato per il lavoro.

Ci vediamo nel prossimo capitolo dove vediamo più in dettaglio cosa scrivere per nel paragrafo (o capitolo) di Excel interno al tuo curriculum.

COSA POSSO SCRIVERE SU EXCEL NEL MIO CV?

Seguire un corso, imparare nuove abilità e inserire il certificato nel tuo curriculum, non sono cose sufficienti ad impressionare un datore di lavoro. **Devi anche sapersi vendere e curare meglio l'immagine che vuoi trasmettere.** Come ho già detto nel precedente capitolo, **Excel non può essere una parola tra parentesi nel tuo curriculum**, deve essere almeno un paragrafo o un intero capitolo. Qui vediamo cosa puoi inserire nel tuo curriculum completando i Corsi di MasterExcel.it.

Abilità (tecniche) di Excel Base

Questo è quello che puoi scrivere completando il [Corso Excel Base](#):

- **Calcoli:** **calcoli matematici** di base, calcolo **percentuale** (scorporo e addizione IVA), **calcolo statistico**, e calcolo con valori data (Funzioni: Anno, Mese, Oggi, ecc). Utilizzo di Funzioni di calcolo e conteggio (Somma, Media, Conta Numeri, ecc). Utilizzo di strumenti di calcolo: Subtotale e Tabelle.
- Foglio di Lavoro: **strutturazione e gestione di un Database**, Convalida dei dati e inserimento di menu nelle celle. Protezione. Opzioni di Visualizzazione, Filtri e ordinamento dei dati. Impostazione dinamica di dati e formattazione (**Formattazione condizionale** e della cella).
- Opzioni di **Stampa e Layout**: piè di pagina, intestazione, orientamento del foglio, titoli ripetuti, data e ora di stampa, numero di pagine, ecc.
- Utilizzo di **Funzioni Dinamiche: Funzioni Se** (Se, Somma Se, Somma Più Se, Conta Se, Se Errore, ecc). Operatori logici (E e O). Funzioni di Ricerca (**Cerca Verticale**, Cerca Orizzontale, Indice e Confronta, ecc)
- Analisi dati e creazione di **Grafici e Report**.
- **Operare con dati testuali:** Funzioni di testo (Concatena, Annulla Spazzi, Sostituisci, ecc). Strumenti testuali: Testo in colonne, Rimuovi duplicati, Controllo ortografico.
- Abituale utilizzo di **Tasti Rapidi e Scorciatoie** nel lavoro in Excel.
- Altre abilità in Excel: inserimento di collegamenti ipertestuali, sfondi, immagini, e commenti. Conversione da e in diversi formati (PDF, CSV, ecc).

Queste, sono tutte abilità tecniche. Se scrivi una cosa del genere, indubbiamente apparirai come tecnicamente bravo, e possiamo aggiungere anche un capitolo un po' più discorsivo.

Butta giù due righe discorsive

Non limitarti ad elencare le tue abilità tecniche, butta giù due righe discorsive. Purtroppo qui, non puoi fare copia incolla, devi leggerti bene l'annuncio di lavoro, dare un'occhiata all'impresa (usa Google e LinkedIn per raccogliere informazioni utili), e scrivi quello che potrebbe fare colpo su di loro. Facciamo qualche esempio pratico.

Ecco cosa potresti scrivere all'interno di un curriculum che presenti ad un'azienda di **Digital Marketing**:

*"Grazie alle abilità che ho sviluppato in Excel, posso calcolare facilmente conversioni, costi di acquisizione, acquisto medio per cliente, rendimento delle campagne, e posso elaborare metriche e dati per gruppi (nazione, genere, nuovi e vecchi clienti, ecc). **Sono quindi in grado di estrarre dati utili e accurati, necessari per processi e decisioni aziendali.** Inoltre posso anche esprimere questi dati in report facilmente leggibili e comprensibili anche per chi non è esperto in Excel."*

Per un'azienda di **e-commerce** potresti aggiungere anche:

"Posso calcolare margini, percentuali di reso, costi di restituzione, andamenti per oggetti, canali, e mercati."

Per un **studio** generico o un'posizione di **risorse umane** potresti scrivere invece:

"Con Excel sono in grado di gestire database di clienti e prospecti, contratti, ordini e personale. Individuare scadenze, assegnare valori, date, identificare le voci con i parametri più alti, il tutto in maniera automatica."

Tanto per essere chiari, non è che scrivi un solo curriculum e mandi a tutte le aziende sempre e solo quello! Ti scrivi un curriculum di base, poi per ogni singolo annuncio di lavoro lo riadatti specificamente per quell'impresa, dopo esserti studiato per bene sia l'annuncio sia l'impresa (ripeto, cerca su Google e LinkedIn, troverai molte informazioni utili). Questo lo preciso perché è convinzione comune che sia una buona idea fare un solo curriculum da inviare a tutti a prescindere. Facendo così, rischi di farti rifiutare da tutti.

Come hai imparato:

Adesso pensiamo a cosa scrivere per giustificare quello che abbiamo scritto qui sopra. Non puoi elencare un serie di funzioni e non dire come o dove le hai imparate, quindi puoi scrivere qualcosa del tipo:

“Le sopracitate abilità sono state apprese tramite relativo corso di Excel (si veda certificato in allegato/certificato disponibile su richiesta) e sono state applicate nel lavoro di ...”

Oppure:

“Abilità apprese tramite corso di Excel, certificato di completamento disponibile al link: certificato”

So che può sembrare molto, ma tutte questa abilità le puoi apprendere semplicemente seguendo il Corso Excel Base. E Quindi cosa si vede nel Corso Avanzato?

Abilità di Excel Avanzato

Le seguenti, sono abilità che puoi ottenere seguendo il mio [Corso Excel Avanzato](#) e che puoi aggiungere a quelle del corso precedente.

- Utilizzo di **Funzioni Avanzate** e Nidificazione (o Annidamento) delle Funzioni Excel. Operatori logici: E, O, e Non.
- Creazione di Documenti (tabelle riassuntive, Fatture, ecc). Gestione Documentale.
- **Utilizzo Avanzato di Tabelle Pivot**: creazione di Pivot, esecuzione di calcoli con i Pivot, modifica dei campi, utilizzo di Slicers e Sequenze temporali, utilizzo degli Strumenti Pivot, creazione di Grafici Pivot, Formattazione del Pivot.
- Strumenti Avanzati: Gestione Nomi, e Checkbox.
- Esecuzione di What if Analysis (**Analisi di Simulazione**).
- Conoscenza di **oltre 20 tipologie di Grafici Avanzati** (tra cui il Diagramma di Gantt dinamico).
- **Macro in VBA**: utilizzo del **Registratore Macro**, inserimento e utilizzo di pulsanti di attivazione. Automazione sotto condizione di: Stampa, Salvataggio (anche in diversi formati – rinomina automatica del file secondo data corrente e parametri preimpostati), Invio per email, Fatturazione, modifica dei dati.

Queste abilità, scritte in questo modo, non possono far altro che far capire che Excel, tu, lo sai usare! Anche qui, cerca di buttar giù qualche riga discorsiva per far colpo sull'azienda. Spiegando loro in poche righe come potresti applicare in concreto Excel in azienda.

CONCLUSIONI E CONSIGLI

Qui cercherò di darti qualche consiglio per finire di migliorare il tuo curriculum.

Il Grassetto!

Usa il Grassetto per le parole importanti. So che non sembra utile invece lo è! Le persone prima di leggere il curriculum, lo stampano (perché il capo è retrogrado e vuole le cose su carta come nel medioevo). Prima di stamparlo, gli danno un'occhiata rapida, se non vi sono parole rilevanti evidenziate in grassetto, non lo stampano. *It's as simple as that.*

Crea e Cura il tuo profilo LinkedIn

Avere un profilo LinkedIn ben curato è molto importante, soprattutto se lavori in ufficio, e **in futuro diventerà sempre più importante**. So che in Italia LinkedIn non è utilizzato moltissimo, ma anche questo è destinato a cambiare. In altre nazioni (es: Portogallo) è ampiamente e metodicamente utilizzato per il *recruitment*.

Inserisci Excel

Inserisci Excel tra le tue abilità su LinkedIn. Questo facilità la ricerca ai potenziali futuri datori di lavoro.

Inserisci i certificati

Inserisci i certificati dei corsi Excel Base ed Avanzato nell'area apposita. In questo modo potrai mostrare il tuo certificato digitale ad un potenziale datore di lavoro. Questo è il bello dei certificati digitali.

Ottieni altri attestati

Una laurea sarebbe l'ideale, in ogni caso, cerca di ottenere delle certificazioni per tutto il Pacchetto Office. Le più accreditate solo l'**ECDL** e il **MOS**. Ti meravigliai di quanto piccoli e facili siano i moduli relativi ad Excel di queste due certificazioni. Non coprono neppure metà del mio Corso Excel Base (ripeto Base, non ho sbagliato scrivendo).

POP – Office

Ottenere certificazioni che tutti hanno come il MOS e l'ECDL, in Marketing si chiama **POP** (*Point Of Parity* – Punti Di Parità). Ovvero, tu andrai a competere per il lavoro con altri aspiranti, essi saranno i tuoi concorrenti. È bene che tu sia più o meno al loro livello per le cose che contano, in questo caso le abilità con Office (Pacchetto Office in generale) ed eventualmente una laurea per lavori specifici. Ma i POP non bastano, essere alla pari degli altri ti può far passare una prima selezione, non è detto ti eviti la famosa email del *“la ringraziamo ma abbiamo deciso di non procedere con la sua candidatura”*.

POD – Excel

Per farti assumere devi puntare anche sui **POD** (*Point Of Difference* – Punti Di Differenza). Devi essere alla pari dei tuoi concorrenti per le cose che contano (Office in generale), ma devi **essere differente**. Il tuo punto di differenza, sarà **Excel** (in particolare), che tra i software del pacchetto è **il più utile e richiesto**. Nessuno dei tuoi concorrenti segue corsi online, al massimo seguono corsi dal vivo imparano poco, pagano molto, spendono un sacco di tempo, e dimenticano presto tutto. Non solo, cercano di imparare tutto il pacchetto Office, e non si focalizzano su un programma. Tu invece segui corsi online, studi quando vuoi e dove vuoi, non puoi dimenticarti nulla perché ripassi quando e dove vuoi, impieghi meno tempo (non hai gli spostamenti), hai sempre il supporto del forum interno e dell'insegnante, e paghi pure meno. Soprattutto rimani specializzato e focalizzato in un programma, Excel, ripeto, il più utile e richiesto.

Continua ad imparare

Infine, a prescindere da tutto, continua a seguire corsi, e a leggere libri. Migliora le tue abilità in tante discipline. Io consiglio di farlo con corsi online (costano meno e sono più facili da seguire).

Se continui ad imparare e migliorare, dimostrerai una spiccata tendenza all'**apprendimento costante**, questo piace ai datori di lavoro. Ti farà apparire come una risorsa capace di crescere nel futuro. Quindi un buon investimento.