



La domanda di lavoro in lingua inglese

relatore

Bernd Faas



BUONO A SAPERSI

- minuti / secondi per la prima scrematura
- candidature per annunci su Internet
- % dei lavori trovati tramite networking
- % dei lavori tramite annunci su Internet
- % dei selezionatori verificano su Facebook...
- % posti di lavoro non pubblicizzati
- **Non Panda ma**



Candidatura all'estero - cosa serve?

| | <i>Lettera</i> | <i>CV</i> | <i>Foto</i> | <i>Diplomi</i> | <i>Referenze</i> |
|--------------------|----------------|-----------|-------------|----------------|------------------|
| Germania | X | X | X | X | X |
| Francia | | X | X | X | - |
| Irlanda | | X | X | - su richiesta | su richiesta |
| Regno Unito | X | X | su rich. | su richiesta | su richiesta |
| Spagna | | X | X | - su richiesta | su richiesta |
| Stati Uniti | X | X | - | - | X |



CANDIDATURA - COME FARE?

- Candidatura tramite posta
 - Candidatura tramite e-mail
 - Application form
 - Candidatura on-line
-
- Homepage – Video CV – Blog – social/business network



Iter di selezione

| fase | settimana |
|-------------------------------|-----------|
| • Annuncio | • 12 |
| • Prima scrematura | • 10 |
| • Verifica approfondita | • 10 |
| • Selezione candidati | • 10 |
| • Verifica (Skype, colloquio) | • 9-7 |
| • Selezione 3-4 candidati | • 7 |
| • Colloquio | • 6-5 |
| • Scelta definitiva | • 5/4 |
| • Definizione contratto | • 4-3 |
| • Inizio lavoro | • 0 |



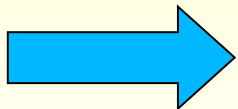
PREPARAZIONE ALLA CANDIDATURA

- conoscere azienda, cultura aziendale, prodotti
- rispondere esattamente alle richieste dell'annuncio
- contatto diretto nell'ufficio personale
- selezionare azienda o agenzia con cura
- scegliere numero consistente di aziende
- dopo la spedizione ricontattare l'azienda



Atteggiamiento del selezionatore

- ✓ visiona anche decine di CV al giorno
- ✓ deve capire entro pochi secondi che il candidato è interessante = ok, passa al 2. round
- ✓ nel 2. round approfondisce secondo i requisiti del posto in questione = CV indirizzato ad una posizione specifica



mettersi nei panni della controparte



Formula **A.I.D.A.**

- **A** = attirare l'**attenzione** tramite una presentazione appariscente
- **I** = suscitare **interesse** per la persona
- **D** = far nascere il **desiderio** di conoscerla (telefonare)
- **A** = provocare l'**azione** "invito"

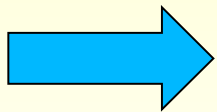


Extended Truth = verità allargata

Vendere bene se stesso e le proprie competenze

➤ né modestia né bugie

➤ accentuare in modo calcolato per far aderire al
posto in questione le proprie competenze



*negli Usa il venditore di gelato è manager
nel settore alimentare*



Terminologia

Inglese

Curriculum Vitae

Cover Letter

Americano

Resume

Covering Letter

- breve e conciso senza tralasciare dettagli importanti
- massimo 20 parole per frase
- font di scrittura: commerciale (Arial, Courier, Times New Roman)
- uguale per CV e Cover Letter



Cover letter

- indirizzata a persona specifica (telefonare prima)
- oggetto dopo “Dear Sir or Madam, Dear Mr Smith”
- confermare i dettagli dell’annuncio con competenze
- creare attenzione per il CV senza fare ripetizioni
- mai dare informazioni negative
- concludere con “Yours faithfully, Yours sincerely”
- sotto la firma ENC: (allegati)



Annuncio e risposte

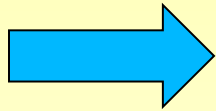
- graduate
- at least 1 year marketing experience
- confident communicator
- creative
- good with figures
- good level of PC literacy

- specialistica
- esperienza di lavoro e mansione
- conferenze
- premio
- indicare budget
- programmi



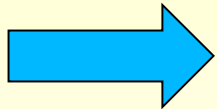
Versioni CV

Cronologico: inizio con formazione o esperienza professionale



una carriera mirata senza buchi

Tematico: in rilievo formazione e/o esperienze attinenti al posto vacante



una carriera non lineare

Misto



Struttura CV cronologico

- **Personal Details**
- **Job Objective / Career Objective / Job Target**
- **Work Experience / Employment History (ev. come Profile)**
- **Achievements / Accomplishments**
- **Education / Qualifications**
- **Skills / Additional Skills**
- **Hobbies / Interests**
- **References**



Struttura CV tematico

- **Personal Details**
- **Job Objective / Career Objective / Job Target**
- **1. Top Skill (fondamentale per obbiettivo carriera)**
- **2. Top Skill (fondamentale per obbiettivo carriera)**
- **3. Top Skill (utile per obbiettivo carriera)**
- **Another Skill (utile per obbiettivo carriera)**
- **Area of Proficiency**
- **Achievements / Accomplishments**
- **Work History (solo durata, mansione, azienda)**
- **Education / Qualifications**
- **Hobbies / Interests**
- **References**



Career Objective / Job Target

riassumere in 1-2 righe l'obiettivo professionale collegato strettamente con la posizione annunciata

*A customer service position in the leisure industry
Managing the network and computer development of a large
progressive organization*

*To obtain a position as a coordinator in Rehabilitation Services at
Hospital*

*To obtain an internship within the marketing department of a
financial organisation to enhance my education as a marketing
professional*



Profile

spiega il carattere della persona e le sue qualifiche e competenze

- *Efficient and organised Team Secretary with a wealth of skills gained in a variety of organisations. Very good at working under pressure within a hectic environment with changing priorities.*
- *An experienced and conscientious Manager with excellent organisational skills. Very resourceful when dealing with problem-solving. Good negotiation and teamworking skills. Successfully ran a busy office environment gaining valuable knowledge of improving departmental efficiency. Excellent word-processing and database management skills.*
- *A patient, perceptive and thorough research assistant, with a specific interest in education and development, especially as applied to adult learning, and practical experience of eliciting, collecting and analysing psychological data.*



Work history

- lavori elencati in modo cronologico inverso
- titolo della mansione, denominazione azienda, città
- descrivere mansioni principali
- menzionare “achievements”= riportare i risultati raggiunti
mirando sulla futura azienda
- elencare mansioni collegate con la posizione



Power words

Caratteristiche positive

able, ambitious, analytical, calm, communicative, competent

Azioni

checked, contributed, created, determined, executed, facilitated

Caratteristiche ricercate

reliable, punctual, trustworthy, friendly, willing to learn, enthusiastic

Vantaggi

Improve: competitive advantage, appearance and marketability, organisation, information flow, staff performance, teamwork and relationships



Referenze

- cognome e indirizzo-telefono di almeno due “referees”
- mondo accademico - ambiente di lavoro
- vita scolastica – privata da evitare
- chiederne il permesso
- “available upon request”



Titolo di studio

- University of Turin, “Laurea specialistica in architettura” (equivalent MA in architecture)
 - USA: Major - Minors - thesis
- Istituto tecnico “G.Garibaldi”, Turin, Italian “diploma di maturità” (British equivalent A-Level, American equivalent High School Exam)



Voto

UK

- First class Honours degree in... (1.1 = 110/110)
- Upper second class (2.1)
- Second class ecc.

USA

- Grade Point Average GPA: A (110/110)

»
F (failed)



Da evitare

- stipendio, razza, religione, stato familiare, scuola elementare, luogo di nascita (USA: data di nascita)
- sigle e abbreviazioni
- lingua parlata
- giustificazioni (durata breve di un lavoro, buchi, candidarsi all'estero)
- firma nel CV



Application form

- molto utilizzato da amministrazioni pubbliche, agenzie di reclutamento e organizzazioni internazionali
- permette di confrontare velocemente candidati diversi
- sempre chiedersi: perchè fanno questa domanda?
- richiede grande attenzione nella compilazione perché non segue la logica del CV



Domande specifiche

- Give an example of a problem requiring analysis. What methods did you use and what conclusions did you reach?
- Explain why you have applied?
- Give details of your main extra-curricular activities and interests. What have you contributed and what have you got out of them?
- Give an example of when you set yourself a demanding goal and overcame obstacles to achieve it?



Organizzazione internazionale

- Institutions in Higher education and titles of degrees
- University scholarship, publications
- Knowledge of languages: Read - Write – Speak – Understand
- Computer skills : Basic – Good - Excellent
- Employment: Any previous practical experience giving details of duties
- Areas of interest for the internship



Modulo on line

- medie e grandi aziende e organizzazioni internazionali
- rigido nella compilazione
- compilare prima off line
- scrematura automatica
- screening per parole chiave



CV europeo

- ancora poco conosciuto
- rigido nella struttura
- per amministrazioni pubbliche
- non adatto alle aziende

<http://europass.cedefop.europa.eu>



Errori frequenti

- traduzione letterale della domanda italiana
- struttura poco chiara
- denominazione professionale sbagliata
- indicazione incompleta delle competenze
- nessun adattamento delle particolarità italiane
- nessun controllo di grammatica e stile
- stampa dimenticata prima della spedizione (e-mail)



Da ricordarsi

- lasciarlo “riposare” e spedirlo dopo la rilettura
- rileggere a voce alta la lettera di motivazione e parti liberi dell'application form
- farlo controllare da un'altra persona
- controllare l'esattezza dei dati personali
- tenere una copia con l'annuncio



Homepage

- biglietto da visita mondiale
- informazioni multipli su se stesso
- facile da aggiornare
- facile da personalizzare
- accompagna nella carriera professionale



Blog

STRUMENTO DI RICERCA INDIRETTA

- se abbiamo qualcosa da dire
- se questo può interessare qualcuno
- solo contesto professionale
- originale
- riassunto di tendenze
- opinione sì ma fondata
- curata con regolarità
- far conoscere il blog



Video CV

- strumento del futuro
- utile in particolare all'inizio carriera
- farsi conoscere velocemente a tanti
- inglese ottimo
- serve personalità comunicativa
- preparazione accurata con supervisione
- rischio: non mirato su singola azienda



Social/business network

- sempre più utilizzato da reclutatori sia per cercare sia per verificare
- permette far rete con colleghi e accedere ai loro contatti
- richiede forte impegno di tempo e costanza
- rischi dovuti ai commenti e ai amici
- ATT.: la rete non cancella niente



Risorse su Internet

www.monster.co.uk

www.prospects.ac.uk

www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm

<http://jobsearch.about.com>

www.cvtips.com

www.cambiolavoro.com



EUROCULTURA

Informazione, formazione e consulenza sull'estero

Lavoro
Stage
Volontariato
Studio

Careers Abroad
Mobi-Uni
Mobi-Flash
Destinazioni

Consulenza orientativa
Esperto in linea
Corsi di lingua
Scambi

muovorsi
newsletter di Eurocultura

oraò
muovorsi
e-magazine di Eurocultura

www.eurocultura.it



Grazie per l'attenzione.

Bernd Faas

Eurocultura
Via Mercato Nuovo 44 G
36100 Vicenza
Tel. 0444-964770
Info@eurocultura.it
www.eurocultura.it

