



La candidatura in lingua inglese



di
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**



Iter di selezione

fase

settimana

- Annuncio
- Prima scrematura
- Verifica approfondita
- Selezione candidati
- Verifica (Skype, colloquio)
- Selezione 3-4 candidati
- Colloquio
- Scelta definitiva
- Definizione contratto
- Inizio lavoro

- 12
- 10
- 10
- 10
- 9-7
- 7
- 6-5
- 5/4
- 4-3
- 0



CANDIDATURA - COME FARE?



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



PREPARAZIONE ALLA CANDIDATURA



- conoscere azienda, cultura aziendale, prodotti
- cercare non solo su Internet
- rispondere alle richieste dell'annuncio
- contatto diretto all'ufficio personale
- scegliere numero consistente di aziende
- aggiornamento regolare



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



- né modestia né bugie
- qualità non quantità
- adeguare se stesso al posto in questione

***Personal branding =
vendere il proprio prodotto***



Terminologia

Curriculum Vitae

Resume

Cover Letter

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



- 1 pagina
- indirizzata a persona specifica “Dear Mr / Mrs Smith”
- oggetto: riferimento all'annuncio / professione
- confermare i dettagli dell'annuncio con competenze
- creare attenzione per il CV senza fare ripetizioni
- mai dare informazioni negative
- indicare lo stipendio richiesto
- concludere con “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

chronological: inizio con formazione o esperienza professionale



p.e. una carriera mirata senza buchi

functional (skills): in rilievo competenze e/o esperienze attinenti al posto vacante



p.e. una carriera non lineare

mixed

1-2 pagine



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 obiettivo carriera)**
- **2. Top Skill (fondamentale per obiettivo carriera)**
- **3. Top Skill (utile per obiettivo carriera)**
- **Another Skill (utile per obiettivo carriera)**
- **Area of Proficiency**
- **Achievements / Accomplishments**
- **Work History (solo durata, mansione, azienda)**
- **Education / Qualifications**
- **Hobbies / Interests**
- **References**

**P
R
O
F
I
L
E**



Career Objective / Job Target

riassumere in 1-2 righe l'obiettivo professionale collegato alla 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
- utilizzare „power words“



CV europeo

- poco conosciuto
- rigido nella struttura
- non segue la logica di lettura del selezionatore
- per amministrazioni pubbliche

<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 .pdf dimenticata (e-mail)



Da ricordarsi

- lasciare “riposare”, rileggere e spedirlo
- rileggere la lettera a voce alta
- controllo da parte di un'altra persona
- controllare l'esattezza dei dati personali
- tenere una copia con l'annuncio
- dopo 10 giorni contattare l'azienda



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

