



---

# **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	• 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



# 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](http://www.monster.co.uk)

[www.prospects.ac.uk](http://www.prospects.ac.uk)

[www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm](http://www.kent.ac.uk/careers/cv/cvexamples.htm)

<http://jobsearch.about.com>

[www.cvtips.com](http://www.cvtips.com)

[www.cambiolavoro.com](http://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](http://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  
www.ingermania.it

