



LA RICERCA DELLO STAGE ALL'ESTERO

Incontri di orientamento dedicati a studenti e neolaureati dell'Università degli Studi di Milano

Secondo incontro

Candidatura in lingua inglese

relatore

Bernd Faas



In collaborazione con il COSP - Ufficio
Orientamento Post-Laurea e Placement
Università degli Studi di Milano



Buono a sapersi

- **8** secondi per la prima scrematura
- **migliaia** di candidature per ogni annuncio su Internet
- **1 %** dei posti trovati tramite annunci su Internet
- **50%** dei lavori trovati tramite networking
- **oltre 50%:** verifica su Meta/FB, LinkedIn
- **30-40%** dei posti non pubblicizzati

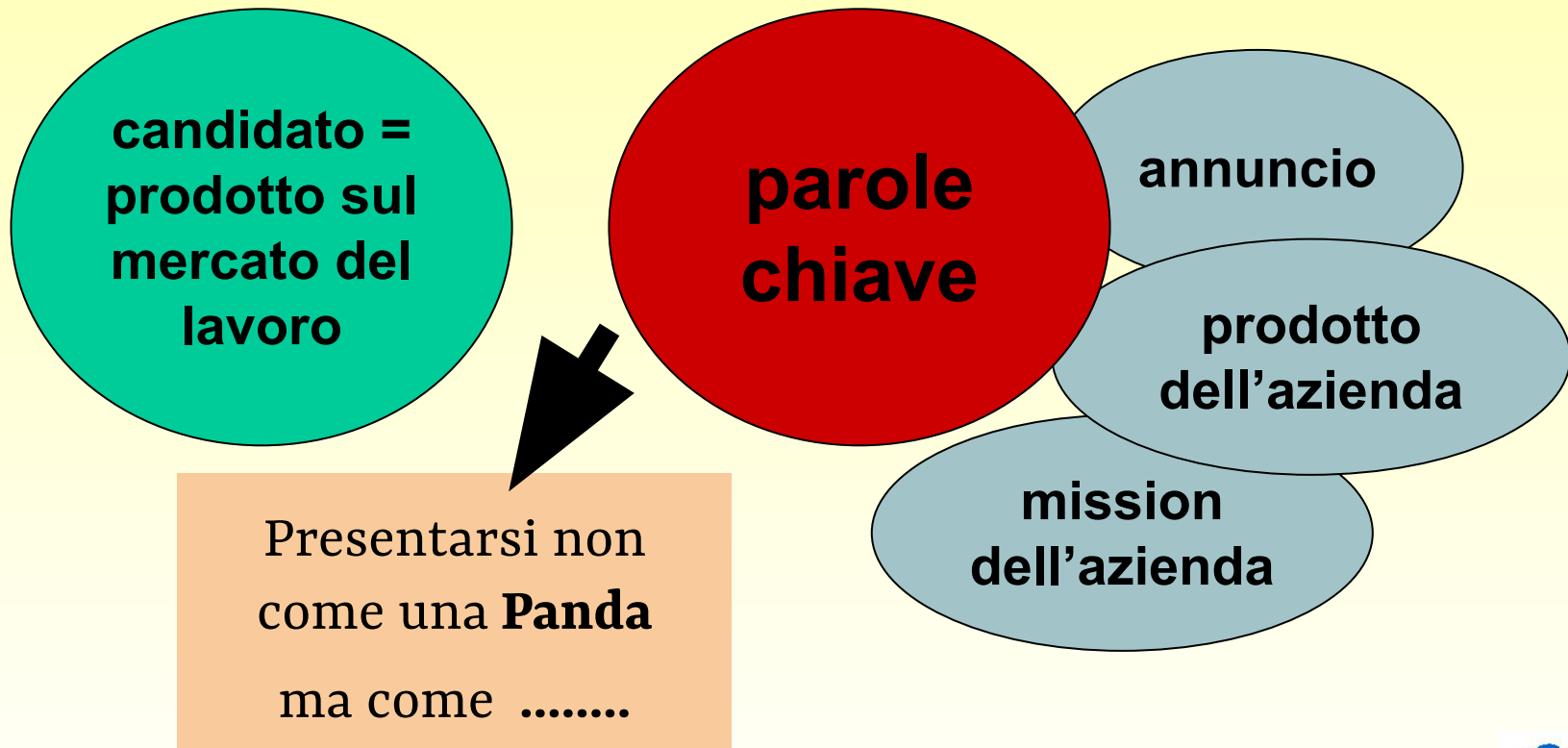
**candidatura
standard si
ma sempre
più eccezioni**



Candidarsi = Personal branding

tutte le competenze
NON servono

servono QUELLE che
cerca l'azienda





Candidatura - come fare?

- Candidatura tramite posta: in via di estinzione
- Candidatura tramite email: ancora per un po'
- Application form su carta: in via di estinzione
- **Modulo online: presente e futuro**
- App: all'inizio

dipende da:
- **dimensione**
- **privato / P.A.**
- **livello**
innovativo

forme indirette: **social/business network - videoCV sito – blog**



Iter di selezione: esempio personale qualificato

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

**stage:
tempi
anche
più
lunghi**

**Paesi
extracomunitari:
+ tempo per
richiesta del visto**



Terminologia e forma

UK

Curriculum Vitae

Cover Letter

USA

Resume

Covering Letter

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



Cover letter

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



Contenuto Cover Letter

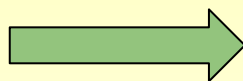
1 page

- **First** paragraph - The opening statement should set out **why you're writing** the letter. Begin by stating the position you're applying for, where you saw it advertised and when you are available to start.
- **Second** paragraph - Highlight relevant experience and demonstrate how **your skills match the specific requirements** of the job description. Summarise any additional strengths and explain how these could benefit the company.
- **Third** paragraph - Cover why you're **suitable** for the job, what **attracted** you to this type of work, why you're **interested** in working for the company and what you can **offer** the organisation. This is a good opportunity to show off your knowledge of the company.
- **Last** paragraph - Use the closing paragraph to round up your letter. Reiterate **your interest** in the role and indicate **your desire** for a personal interview. Now is the time to mention any unavailable dates.



Annuncio e risposta

- 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

parole chiave



CV

**CV
Europass**

tematico

creativo

**crono-
logico**



Struttura CV cronologico

1 page

- Personal Details
- Job Objective / Career Objective / Job Target
- Education / Qualifications
- Experience / Employment History
- Skills / Additional Skills
- Activities/Engagement

confirm with
**Achievements /
Accomplishments**

Start of career



Struttura CV tematico

1 page

- Personal Details
- Job Objective / Career Objective / Job Target
- 1. Top Skill (fondamentale per obiettivo / posizione)
- 2. Top Skill (fondamentale per obiettivo /posizione)
- 3. Top Skill (utile per obiettivo carriera)
- Another Skill (utile per obiettivo carriera)
- Area of Proficiency (product research, project management, Supervision&Leadership ...)

- Work History (durata, mansione, azienda)
- Education / Qualifications
- Activities/Engagement

Candidata/o con esperienza

Top Skills

Client orientated

Negotiation and persuasion

Problem solving

Leadership

Teamwork

Perseverance and motivation

Organizational know-how

confirm with

**Achievements /
Accomplishments**



Job Objective / Career Objective / Job Target

riassumere in 1-2 righe l'obiettivo formativo/professionale collegato strettamente con la posizione in questione

Seeking an entry-level position to begin my career in a high-level professional environment

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

A highly organized and hard-working individual looking for a responsible position to gain practical experience

A customer service position in the leisure industry

Managing the network and computer development of a large progressive organization



Summary o Personal profile

personale con
esperienza

spiega il carattere della persona e le sue qualifiche e competenze

An **experienced** and **conscientious** Manager with **excellent** organisational skills. Very **resourceful** when dealing with problem-solving. **Good** negotiation and teamworking skills.

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.

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.

Skilled business analyst with a Ph.D. in Computer Science and **6+ years** of professional experience. Seeks to employ top-class managerial and analytical skills at ABC Inc. In previous roles, grew warehouse **profitability by 30%** for a Fortune 500 retail company. Also, conducted **in-depth business process** analyses that increased revenue by 23%.

**non
obbligatorio**



Work history

- lavori elencati in modo cronologico inverso
- durata lavoro (mese+anno)
- ruolo
- descrivere mansioni principali
- denominazione azienda, città, fatturato
- menzionare “achievements”= riportare i risultati raggiunti
- elencare mansioni collegate con la posizione in questione



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



Modulo online

- medie/grandi aziende e Organizzazioni Intern.
- domande predisposte
- rigido nella compilazione
- compilare prima offline
- scrematura automatica
- screening per parole chiave

**Applicant
Tracking
Systems ATS**
in **oltre 50%**
delle grandi
aziende



CV europeo - Europass

- diffusione e conoscenza limitata
- rigido nella struttura
- per amministrazioni pubbliche
- aziende: da preferire il formato “tradizionale”



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



Da evitare

- parlare solo dei doveri: i risultati contano
- buchi nel CV: definirli positivamente
- giustificazioni per: breve durata di un lavoro, cercare lavoro all'estero, livello lingua)
- essere vago (aggiungere date, numeri)
- non considerare ATS
- stipendio, razza, religione, stato familiare, scuola elementare, (USA: data di nascita)



Errori frequenti

- traduzione letterale della domanda italiana
- errori di battitura e grammatica
- layout poco chiaro
- denominazione professionale sbagliata
- indicazione incompleta delle competenze
- nessun adattamento delle particolarità italiane
- controllo dopo 24 ore
- non ricontattare l'azienda dopo esito negativo

scelta tra inglese
britannico -
americano

UK
108 a 110 e Lode =
First class honours (1st)

1.3.2021 = 3.1.2021
(USA):
1 march 2021



Conclusione: applicare **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”



Risorse su Internet

www.monster.co.uk

www.prospects.ac.uk

www.cvtips.com

www.livecareer.co.uk

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

www.indeed.com/career-advice

<http://jobsearch.about.com>

- risorse libere o necessario la registrazione
- modelli in download
- CV builder a pagamento

ricerca su Internet con:
Curriculum in inglese esempio
compilato

www.cambiolavoro.com
www.cvlavoro.com



Prossimo appuntamento

Lo stage nel Regno Unito

Giovedì, 16 marzo 2023, ore 14.30-15.30

A cura di

BERND FAAS

Consulente di Eurocultura - Mobilità Internazionale



Good luck!

Bernd Faas



Via del Mercato Nuovo, 44/G
36100 Vicenza
Tel. 0444964770
consulenza@eurocultura.it
www.eurocultura.it

