



GUIDA ALLA CARRIERA KAPLAN

Curriculum, Candidature E Colloqui

KAPLANINTERNATIONAL.COM/IT

KAPLAN INTERNATIONAL
LANGUAGES

INTRODUZIONE

Hai passato in rassegna gli annunci di lavoro e individuato il ruolo giusto per te? È giunto il momento di metterti in gioco e dimostrare che ottimo candidato sei. All'interno di questa Guida alla Carriera troverai consigli utili su come personalizzare il tuo CV per il mercato del lavoro internazionale, scrivere la cover letter perfetta, evitare gli errori più comuni e prepararti al meglio ai colloqui di lavoro.

INDICE

- | | |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| 2 | Introduzione |
| 4-5 | Come scrivere un CV/Résumé in inglese |
| 6-7 | CV: 5 errori da evitare |
| 8-9 | Come scrivere la Cover Letter perfetta in inglese |
| 10-11 | Come prepararsi per un colloquio in inglese |
| 12-13 | 5 domande comuni durante i colloqui e come rispondere |
| 14-15 | Le cose da non dire durante un colloquio |

COME SCRIVERE UN CV/RÉSUMÉ IN INGLESE

Molte persone sognano di lavorare in un'azienda internazionale o all'estero e questo vuol dire che è fondamentale avere un Curriculum Vitae in inglese perfetto. Per questo motivo non bisogna mai imitarsi a tradurre il proprio CV dall'italiano all'inglese, perché ci sono alcune differenze sostanziali che è importante tenere a mente per non compromettere la propria candidatura. Prima di candidarti, controlla la nostra lista di suggerimenti e assicurati che i datori di lavoro vedano quanto sarai fortunati ad averti.

lavoro, data di inizio e fine. Inizia con la posizione di lavoro più recente e vai a ritroso. Limitati a elencare soltanto i ruoli più rilevanti

- *Skills* – qui puoi elencare le tue competenze, come ad esempio i programmi per il computer che sai utilizzare o le lingue che conosci
- *Education* – a meno che tu non abbia terminato gli studi da poco, dedica a questa parte soltanto poche righe. Anche in questo caso inizia dall'esperienza più recente e vai a ritroso

In **Regno Unito, Irlanda e Nuova Zelanda**, il CV è molto simile nella struttura, ma un po' più lungo e dettagliato. Le tue qualifiche e il tuo percorso professionale hanno maggior peso, per cui puoi approfondire queste parti, evitando però di inserire informazioni irrilevanti. Inoltre, per le ultime due o tre posizioni ricoperte, includi un elenco puntato di tre voci, mettendo in evidenza gli obiettivi raggiunti, i casi in cui sei andato al di sopra delle aspettative, ma non indicare il tuo salario.

Elimina la foto

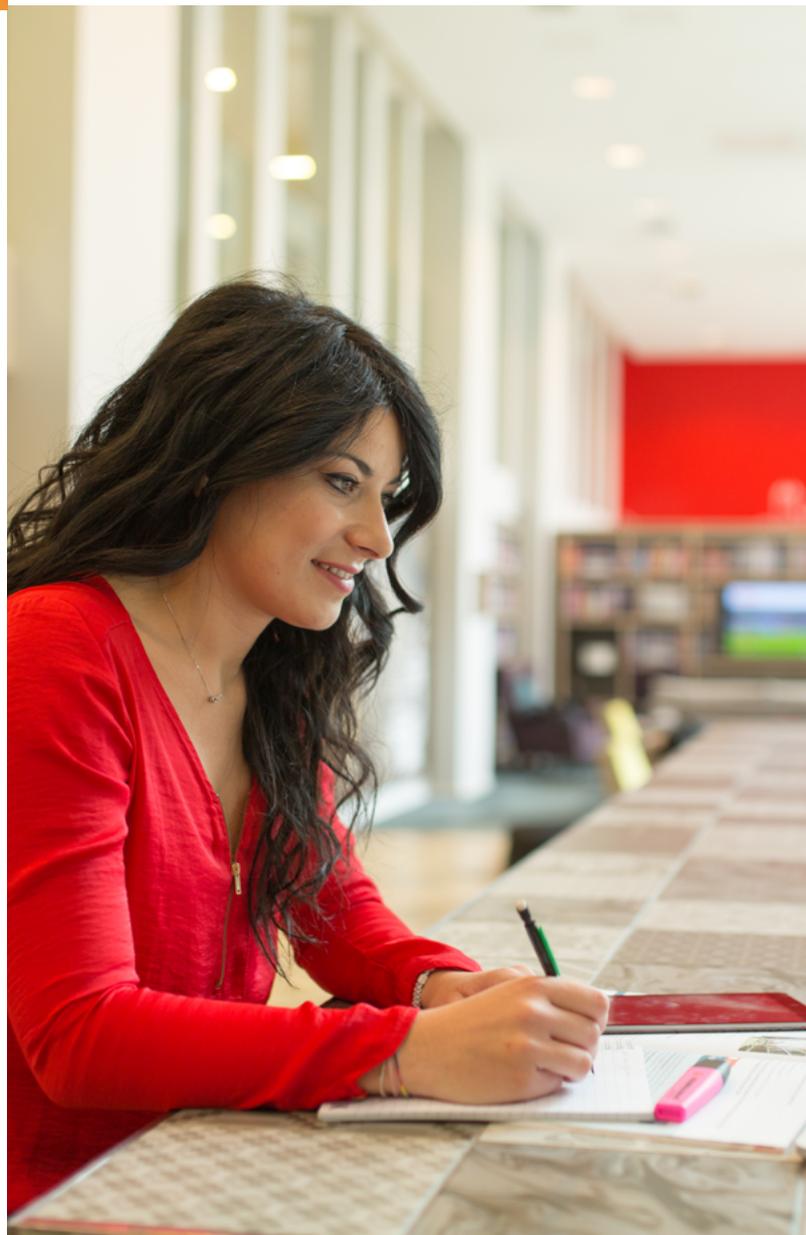
In Italia, così come in molti altri paesi è normale inserire la propria foto nel CV, ma ciò è severamente vietato in **Gran Bretagna, Stati Uniti, Australia e Canada**, in quanto vi sono leggi molto severe in materia di discriminazione, il cui scopo è evitare che i datori di lavoro scelgano in base all'aspetto estetico. Per questo motivo, se ti stai candidando per una posizione in una azienda che ha sede in uno dei paesi sopraelencati, oltre alla foto, ti invitiamo a rimuovere qualsiasi dettaglio relativo allo stato civile, data e luogo di nascita, religione. Le uniche informazioni personali da inserire sono nome, cognome, recapito telefonico e indirizzo e-mail.

Una pagina, due... o cinque?

Se stai scrivendo un résumé per datori di lavoro **americani**, ricordati che deve essere abbastanza breve. Devi fare un riassunto delle tue abilità e dei risultati che hai ottenuto, piuttosto che un resoconto dettagliato di tutte le tue esperienze lavorative. In media, i datori di lavoro impiegano 6 secondi per guardare il tuo résumé. Scrivi una pagina, o due al massimo. Non elencare i tuoi hobby o le posizioni che hai ricoperto molto tempo fa, non rilevanti per questo lavoro.

Le informazioni che i datori di lavoro cercano sono:

- *Summary/Personal Statement* – alcune affermazioni su di te, che mettano in luce perché sei il candidato perfetto per quel determinato lavoro
- *Professional Experience* – ruolo ricoperto, datore di





In **Australia** il tuo CV deve essere lungo due pagine se hai terminato da poco la scuola superiore o l'università; tre o cinque pagine, invece, se sei già un professionista, e deve essere strutturato come segue:

- *Career Profile/Professional Profile* – un breve paragrafo, che riassume le informazioni che il lettore troverà più avanti
- *Key Skills and Experience* – le tue abilità ed esperienze
- *Key Achievements* – i principali successi della tua carriera
- *Professional Experience* – le tue esperienze professionali
- *Education* – il tuo percorso accademico

La sezione *Professional Experience* dovrebbe raccogliere le informazioni dei tuoi ultimi dieci anni di carriera, anche se questo vuol dire includere lavori che non sono legati alla posizione per cui stai applicando. Se ci sono alcuni buchi nel tuo percorso professionale, devi giustificarli e cercare di attribuire un valore positivo. Elenca anche i corsi che hai completato e le abilità che hai acquisito.

Nota bene: Se l'inglese è la tua seconda lingua, potresti voler dimostrare le tue competenze inserendo il tuo punteggio TOEFL, non farlo. La tua proprietà di linguaggio è già un'ottima dimostrazione. Essere bilingue è sicuramente un vantaggio, per cui cerca di evidenziare questi aspetti positivi.

Prima o terza persona?

Ti stai chiedendo se è meglio scrivere *"Maria has*

exceptional organizational skills," o *"I have exceptional organizational skills?"* È una questione un po' controversa. Fino a poco tempo fa, sembrava più appropriato utilizzare la terza persona singolare e ancora oggi molti professionisti utilizzano questa forma per evitare l'impressione di dare un'opinione troppo personale. In realtà, oggi molti recruiters trovano l'utilizzo della terza persona innaturale.

Il nostro consiglio è di utilizzare la prima persona *"I"* quando non si può fare a meno di inserire il pronome. A tal proposito, nel *résumé* è meglio evitare del tutto i pronomi, e le forme verbali quando possibile, ad esempio: *"A manager with exceptional organizational skills. Successfully increased staff retention by 50%."*

Utilizza i verbi d'azione

Concentrati sui successi ottenuti, non soltanto sui tuoi doveri e responsabilità. Evita i verbi alla forma passiva e sostituisci le forme come *"worked on"*, *"handled"* e *"was responsible for"* con queste opzioni: *"accomplished"*, *"created"*, *"increased"*, *"transformed"* o *"led"*, e quando riporti degli esempi cerca sempre di quantificare i risultati. Questo renderà il tuo CV molto più accattivante, soprattutto se sogni di lavorare negli USA, dove la sicurezza in se stessi è particolarmente apprezzata.

Ad esempio, al posto di *"Handled fundraising"* potresti scrivere *"Raised \$105,000 in new donations in 2017."* Non essere timido – se ripensi alle tue esperienze passate troverai sicuramente degli ottimi risultati da voler condividere.

Ricorda le differenze linguistiche!

Assicurati di utilizzare l'inglese britannico per **Gran Bretagna, Australia e Nuova Zelanda**, e l'inglese americano per gli **Stati Uniti**. In **Canada** si utilizza un mix tra inglese britannico e americano. Questo vuol dire che devi prestare attenzione anche alla formattazione della data:

- **USA:** mese/giorno/anno
- **UK, Australia, New Zealand:** giorno/mese/anno
- **Canada:** anno/mese/giorno

Non dimenticare che anche i titoli di lavoro possono cambiare, ad esempio un avvocato sarà *"attorney"* in americano, *"solicitor"* in inglese britannico; allo stesso modo un agente immobiliare sarà un *"realtor"* o un *"estate agent"*.

Tutto pronto... Sei sicuro?

Controlla il tuo CV/*résumé* prima di mandarlo, e assicurati che non ci siano modifiche da dover apportare per evidenziare che sei il candidato perfetto per quella posizione. Naturalmente anche la tua cover letter dovrà essere personalizzata per ogni candidatura.

Se non sai bene come scrivere una cover letter a pagina 8 trovi tutti i nostri consigli!



CV: 5 PAROLE DA EVITARE

Quando si scrive il CV bisogna prestare attenzione alle parole utilizzate; basta ricorrere a frasi di uso comune, per finire con l'averne un CV uguale a tanti altri.

Devi tenere a mente una regola fondamentale: i fatti contano più delle parole. Quando scrivi il tuo CV riporta esempi di azioni che hai intrapreso, che dimostrino che possiedi le competenze richieste. In base al tuo settore, potresti ad esempio allegare un portfolio dei tuoi lavori, per dimostrare quanto sei creativo, appassionato, dinamico.

Ecco le 5 parole che devi eliminare dal tuo CV:



1. Motivated

Anche se questa parola può trasmettere la tua passione e il tuo entusiasmo, in realtà è molto generica. In che modo sei motivato? Quale risultato dimostra che sei realmente motivato? Tutte le persone che si candidano per un lavoro sono motivate.

Cosa fare: Concentrati sul tuo potenziale datore di lavoro: all'interno della cover letter indica un aspetto dell'azienda che ti ispira. Questo dimostrerà che hai fatto delle ricerche e davvero desideri ottenere quel lavoro.

2. Passionate

Anche se il tuo lavoro è la tua passione, questa parola è così tanto usata da aver perso il suo significato.

Cosa fare: All'interno della cover letter racconta una storia che dimostri il tuo impegno. Oppure inserisci un elenco puntato delle tue esperienze professionali o dei risultati che sei riuscito a raggiungere grazie a questa tua passione.

3. Good team player

Presta attenzione a frasi come *“works well in a team or individually”*. Questa è un'altra di quelle informazioni che un datore di lavoro si aspetta di sentire da tutti i candidati.

Cosa fare: Quando stai elencando le tue esperienze precedenti, assicurati di includere i dettagli dei colleghi, partner e clienti con cui hai lavorato. Concentrati sui momenti in cui hai preso l'iniziativa e hai portato avanti progetti innovativi. Ad esempio: *“Created a new feedback system to increase efficiency between departments”*.

4. Dynamic

Questa è un'altra di quelle parole che dice tutto e niente.

Cosa fare: Concentrati su ciò che stai cercando di comunicare, vuoi dire che sei energetico o un gran lavoratore? Equilibrato e sai lavorare bene sotto pressione? Creativo? Utilizza un linguaggio preciso, e riporta degli esempi che dimostrino quanto stai affermando.

5. Successful

Tutti vogliono raggiungere il successo, per cui non dirlo ma dimostralo.

Cosa fare: Hai avuto successo? Fantastico, avrai molto di cui parlare! Riporta tutti i grandi risultati che hai ottenuto. Non importa se hai incrementato i profitti, migliorato il grado di soddisfazione dei clienti o vinto un premio, ciò che conta è dimostrare i successi ottenuti.



COME SCRIVERE LA COVER LETTER PERFETTA IN INGLESE

In alcuni paesi la cover letter, che oggi sta divenendo più una mail di presentazione, è facoltativa. Tuttavia, la maggior parte dei datori di lavoro nei paesi anglofoni non prende in considerazione le candidature che non sono accompagnate almeno da un breve messaggio, che generalmente deve essere lungo due o tre paragrafi. Questo messaggio è la prima cosa che un recruiter legge e potrà influenzare anche la sua prima impressione su di te. Continuerà a leggere la tua candidatura o la butterà nel cestino?

Ecco cosa fare per aumentare le tue probabilità di successo.



Rendila originale... ogni volta

I datori di lavoro non dovrebbero mai avere l'impressione che hai appena copiato e incollato i loro dettagli in una cover letter che sei solito mandare per ogni singola candidatura. Ricerca quante più informazioni possibili sull'azienda dove ti stai candidando. Hai trovato dei problemi che potresti risolvere, o punti di forza che potresti perfezionare? Cosa ti piace di questa azienda? Come puoi aumentare i profitti, migliorare la reputazione o rendere più efficienti le loro attività quotidiane? Utilizza questi spunti per personalizzare la tua candidatura.

Scopri a chi stai scrivendo

Cerca di scoprire il nome della persona che riceverà la cover letter in modo da poter inserire la corretta intestazione: "Dear Mr/Ms/Mrs [xxx]". In caso di persona di sesso femminile, se non sai qual è lo stato civile della destinataria, utilizza "Ms". Se invece non riesci a trovare un nome specifico, scrivi "Dear Hiring Manager".

Informati su cosa stanno cercando

Nel primo paragrafo inserisci la posizione per cui ti stai candidando e dove ne hai sentito parlare. Se hai parlato della posizione con un dipendente dell'azienda, assicurati di menzionarne il nome. In questa prima parte è inoltre molto importante adattare il discorso alla posizione per cui ti stai candidando. Quali sono le caratteristiche richieste? Come puoi dimostrare di possederle? Riprendi alcuni elementi della descrizione e spiega perché sei in grado di fare quanto richiesto, e che non vedi l'ora di avere la possibilità. *"I was excited to see that one of the main responsibilities of this role is..."*

Ricorda che i datori di lavoro stanno pensando alle loro necessità e non alle tue. Per cui non focalizzati sul perché questo è il lavoro perfetto per te, ma sul perché sei un candidato ideale per quella posizione. Si tratta di una sottile distinzione che, però, può fare la differenza.

Presenta te stesso

Questa è la parte più difficile della lettera. Sei in grado di utilizzare un po' di umorismo, personalità e originalità per rendere la tua lettera davvero memorabile, restando comunque sempre professionale? Evita di utilizzare un linguaggio troppo formale e scrivi seguendo il tuo modo di parlare, per cui al posto di scrivere: *"I'm writing to convey my interest regarding the position of Marketing Executive,"* potresti utilizzare questa forma *"When I saw there was an opening for a Marketing Executive at [company] I knew I had to apply."*

Hai qualche qualità o capacità che si sono rivelate utili in occasioni particolari, che vuoi condividere? Cerca di elencare la lista di risultati fantastici che hai ottenuto mostrandoti fiero ma allo stesso tempo simpatico. Ad esempio: *"I'm resourceful and work well under pressure. I once sourced six cow costumes for a charity fun-run with one hour's notice – and I got them for half price."*



Assicurati di non dire nulla di inappropriato o aneddoti della tua vita personale, ma semplicemente qualcosa che possa rimanere impresso nella mente dei recruiters e a cui potrai ricollegarti durante il colloquio.

E per finire...

Concludi la tua lettera di presentazione riassumendo brevemente perché le tue abilità e la tua esperienza ti rendono adatto per questo ruolo. Enfatizza il tuo entusiasmo ed esprimi la tua voglia di ottenere un colloquio: *"I'd be delighted to discuss the role further and I hope to hear from you soon"*.

Conclusa la stesura della lettera, rileggila più e più volte. Non semplicemente per controllare errori di grammatica o di battitura, ma per verificare che non ci siano frasi che suonino male o che risultino innaturali. Chiedi una seconda opinione, ad esempio a qualcuno che lavora nel settore, o a un madrelingua, trattandosi di un testo in lingua inglese.

Tenendo a mente che oggi le candidature vengono inviate via email o tramite piattaforme online, allega la tua cover letter in formato PDF, e non in .doc o .docx., perché è più facile verificare come il testo apparirà sullo schermo del destinatario ed è un formato ampiamente supportato.





COME PREPARARSI PER UN COLLOQUIO IN INGLESE

Congratulazioni! L'impegno che hai messo per preparare il tuo CV e la tua cover letter è stato ripagato, e sei stato richiamato per un colloquio. È tempo di prepararti!

Sicuramente il giorno del colloquio sarai un po' nervoso, ma con un po' di preparazione potrai scacciare via le tue paure e aumentare le tue probabilità di successo.

Prepara la tua strategia

Scopri più informazioni possibili sulla società e sulla persona con cui dovrai sostenere il colloquio. Questo ti aiuterà a capire cosa stanno cercando e renderà più facile dare risposte attinenti e, dunque, ti sentirai meno nervoso avendo già un'idea della persona che incontrerai. A tal proposito cerca informazioni su YouTube e Google, potresti trovare, ad esempio, dei video aziendali.

Scegli il tuo outfit in anticipo, opta sempre per qualcosa di formale anche se pensi che questo sia il posto di lavoro in cui puoi indossare jeans e maglietta. Le prime impressioni contano.

Arriva presto – assicurati di pianificare il tuo viaggio in anticipo e prenditi più tempo del dovuto nel caso in cui dovesse verificarsi un problema con i trasporti o dovessi perderti.



Tempo per esercitarti

Non è mai una cattiva idea chiedere a un amico di aiutarti a esercitarti per il colloquio, specialmente se non hai mai sostenuto un colloquio in lingua straniera e hai paura di bloccarti o non sapere cosa dire. Prova a esercitarti con un madrelingua, facendoti fare tutte le domande più probabili.

Non preparare le risposte in anticipo, altrimenti corri il rischio di sembrare meccanico o di non sapere come fare qualora ti venissero poste domande inaspettate. Devi semplicemente avere un'idea di cosa dirai, ma lascia che la conversazione sia il più naturale possibile.

Rileggi il tuo CV e la tua cover letter. All'interno di questa hai già spiegato il motivo per cui dovresti essere scelto per ricoprire quella determinata posizione. Devi essere pronto a ribadire quanto scritto.

Dai uno sguardo al prossimo capitolo per scoprire quali sono le domande più comuni che potrebbero chiederti.



5 DOMANDE COMUNI DURANTE I COLLOQUI E COME RISPONDERE

Ogni lavoro è unico, per cui nessun colloquio sarà mai lo stesso... ma ci sono alcune domande che sono quasi obbligatorie. Dai uno sguardo alle 5 domande più comuni che ti capiterà di ricevere durante un colloquio.

Perché questo lavoro/azienda?

Quando ci si sta preparando per un colloquio, spesso ci si preoccupa così tanto di cosa penseranno i propri potenziali datori di lavoro, che ci si dimentica il perché si vuole ottenere quel lavoro. La posizione ti sembra così perfetta, che potrebbe sembrarti difficile immaginare che qualcuno non la voglia! Questa in realtà potrebbe essere la prima domanda che ti verrà chiesta e, sicuramente “*I just really need a job, any job*” non è la risposta che vogliono sentire dire.

Cogli questa domanda come un’opportunità per dare una svolta positiva al tuo colloquio. Non sei lì per chiedere un favore, ma sei un valido candidato che spiega perché, tra tutti, dovrebbero scegliere te!

Ecco perché è importante che tu faccia una ricerca. Cosa sai sulla storia, la cultura e l’etica della azienda? La stampa ha recentemente parlato dell’azienda? Il recruiter vuole avere la certezza che tu abbia capito quale sarà il ruolo che andrai a ricoprire e se sei entusiasta di lavorare con loro. Sai davvero di cosa si occupa l’azienda? Questo lavoro rispecchia i tuoi piani di carriera? Puoi vedere te stesso crescere in questa azienda o lasceresti questa posizione dopo 6 mesi qualora dovesse presentarsi una nuova opportunità?

Indipendentemente da come ti viene posta la domanda, ricordati sempre di parlare sia del ruolo che andresti a ricoprire sia dell’azienda.

Frase ed esempi utili:

- “It’s important to me to work at a company that shares my values...” (*dimostra che sai quali sono!*)
- “I saw an interview with your CEO in the news a few weeks ago, and what he said about [xxx] really struck a chord with me...”
- “I really love your products, and I think, with my experience in [xxx] I can help make them even better...”
- “I’m looking for a role where I can build on my skills in...”

Parlaci un po’ di te

È una domanda molto vaga, ma allo stesso tempo un ottimo modo per poter indirizzare la conversazione verso ciò di cui vuoi parlare, per cui non perdere questa opportunità! Non parlare della tua vita e non fare un elenco dei tuoi punti di forza. Inizia parlando della tua ultima esperienza di lavoro, focalizzandoti sulle qualità che hai acquisito. Prosegui parlando dei tuoi obiettivi e di come questa posizione potrebbe aiutarti a realizzare i tuoi progetti per il futuro. Puoi anche menzionare alcuni dei principi e delle passioni che ti motivano.

Frase ed esempi utili:

- “I’ve spent the last three years developing my design skills in [xxx].”
- “My approach to marketing is...”
- “I’ve learned a lot about [xxx] in my current role, but I’m ready for more of a challenge.”
- “I’d like to spend more of my time focusing on...”

Quali sono i tuoi punti di forza e di debolezza?

Dovresti conoscere bene i tuoi punti di forza e di debolezza. Cerca di elencarne tre, a meno che non ti venga richiesto di presentare soltanto un esempio. Assicurati di avere degli esempi che supportino quanto stai affermando.

Per quanto riguarda le “debolezze”, a nessuno piace questa parte. Essere troppo onesti non sempre è la soluzione migliore. Se sai di essere disorganizzato, ipersensibile e non sai gestire bene la troppa pressione, non dirlo. Ma allo stesso tempo evita di essere troppo sfacciato cercando di trasformare le tue debolezze in punti di forza. Per esempio, non dire che sei un perfezionista o che lavori troppo quando sai che non è la verità. Pensa a un difetto che hai veramente, ma che comunque non è un ostacolo al tuo lavoro, e spiega cosa stai facendo per migliorare.

Fraasi ed esempi utili:

- *“I can find confrontation difficult. I've had to work on being confident enough to tell people things they don't want to hear so that problems can be resolved.”*
- *“I sometimes give my thoughts too bluntly. I have to remember to slow down and be constructive when giving feedback.”*
- *“When I've got an idea of how a project should look, I can be a little stubborn and inflexible. I had to train myself to be better at compromise.”*



Dove ti vedi tra 5 anni?

Realisticamente, dove potrebbe portarti in futuro questo ruolo? Se il tuo percorso di carriera è abbastanza delineato e sai che in futuro potresti raggiungere una posizione manageriale, menzionalo facendo qualche riflessione sulla tua carriera in generale. Se invece, nel tuo campo le prospettive non sono poi così nette, cerca di elencare le capacità e le conoscenze che potresti acquisire ricoprendo questo ruolo.

Fraasi ed esempi utili:

- *“I'd like to be known as an expert in [industry], and I know I'd have the opportunity to develop that in-depth knowledge here.”*
- *“I've had some great managers in my career so far who have really helped me understand what I was capable of, so I'd like to build those managerial skills myself.”*

Hai qualche domanda?

Questa è la tua opportunità per avere maggiori informazioni sull'ambiente lavorativo, ma è anche la tua ultima occasione per dimostrare che sei ben informato sul ruolo e sull'azienda.

Fraasi ed esempi utili:

- *“Could you tell me about the culture of the company?”*
- *“What do the role's daily responsibilities look like?”*
- *“Do you have a training policy for staff members?”*
- *“What is the next part of the process?”*

Ovviamente ci sono delle domande che non dovresti mai chiedere, di cui parleremo nel prossimo capitolo.



LE COSE DA NON DIRE DURANTE UN COLLOQUIO

Porre determinate domande durante il colloquio di lavoro potrebbe avere un effetto negativo, in quanto potresti risultare impreparato, pigro o totalmente disinteressato all'azienda. Ecco quali sono domande assolutamente da non fare:



1. Di cosa si occupa realmente l'azienda?

Non fare mai una domanda che possa far intendere che non hai cercato alcuna informazione. Dovresti aver ricercato quante più informazioni possibili ancora prima di mandare la tua candidatura. Come possono aspettarsi che tu possa aiutarli se non sai nemmeno di cosa si occupano?

Cosa fare: Fai domande sulla cultura, i valori e lo stile aziendale. Potresti anche riportare alcuni fatti sull'azienda nella tua domanda, per dimostrare quanto sei interessato alla posizione.

2. Cosa devo fare?

Ti senti così nervoso che ti sei dimenticato la descrizione del lavoro? Stampala e portala con te e rileggila prima del colloquio. Potresti esserti candidato per ruoli diversi allo stesso momento e la maggior parte delle descrizioni sarà molto simile; non farti trovare impreparato e non chiedere quali saranno le tue mansioni perché sai bene per cosa ti stai candidando e che ruolo è.

Cosa fare: Chiedi un esempio di progetto al quale potresti lavorare una volta assunto.

3. Qual è il salario?/È possibile avere un aumento?

Sicuramente la paga è un aspetto molto importante e devi sapere quanto guadagnerai. Tuttavia, chiedere durante il primo colloquio quale sarà il tuo stipendio può dare l'impressione che sei lì soltanto per i soldi e non perché sei interessato al lavoro.



Cosa fare: Anche se sei lì per guadagnare, aspetta fino all'ultima fase del processo di selezione per chiarire e negoziare lo stipendio, i benefici, le ferie, etc....

4. Come sono andato?

Non chiedere immediatamente un feedback su come è andato il tuo colloquio. Molto probabilmente ci sono diversi candidati e il tuo colloquio sarà messo a confronto con gli altri. Inoltre, chiedere un riscontro immediato può dimostrare una mancanza di fiducia.

Cosa fare: Chiedi qual è il prossimo step e quando dovrai aspettarti di ricevere una risposta dal datore di lavoro. Assicurati di avere un indirizzo email e un numero di telefono che potrai contattare dopo alcuni giorni, per dimostrare che sei interessato a quella posizione. Non è mai una brutta idea far sapere al recruiter che sei davvero interessato.



5. Non fare nessuna domanda

Domande ben pensate ti faranno sembrare professionale, mentre non porre alcuna domanda dimostra una mancanza di interesse. Se è uno dei tuoi primi colloqui, potresti essere nervoso, ma cerca di non restare in silenzio.

Cosa fare: Dimostra che hai fatto le tue ricerche e che sei sinceramente interessato al lavoro!

6. I miei genitori dicono...

Che tu ci creda o meno, molti candidati dicono questa frase durante un colloquio di lavoro. Per quanto possano essere saggi, nominare i propri genitori durante un colloquio è probabilmente irrilevante e mostra una mancanza di maturità e l'incapacità di avere una propria opinione. I datori di lavoro apprezzano i candidati che si fidano del proprio giudizio, hanno le proprie opinioni e sono in grado di prendere l'iniziativa.

Cosa fare: Se alcune lezioni che ti hanno insegnato i tuoi genitori sono importanti per te, concentrati su quelle stesse idee e su come hanno influenzato la tua vita.

Adesso che hai imparato tutti i trucchi e possiedi le qualità per avere un CV straordinario, non avere paura di inseguire il lavoro dei tuoi sogni.

Noi di Kaplan crediamo che la lingua inglese dia l'opportunità alle persone di tutto il mondo di connettersi, scambiare idee e fare sentire la propria voce. Che tu voglia ottenere una certificazione linguistica, migliorare il tuo livello o viaggiare, imparare l'inglese deve essere una vera e propria avventura. Questo è il motivo per cui i nostri corsi di inglese non si limitano alle lezioni in aula, ma sono una vera e propria immersione nella cultura anglofona grazie alla quale è possibile esplorare il mondo.

Per scoprire di più su come studiare inglese con Kaplan International Languages, scarica gratuitamente la brochure.

[BROCHURE GRATUITA KAPLAN](#)