ALLEGATI

1. **CURRICULUM VITAE**
   EXAMPLE OF CURRICULUM VITAE

2. **LETTERA DI CANDIDATURA**
   EXAMPLE OF COVERING LETTER

3. **COLLOQUIO DI SELEZIONE**
   EXAMPLE OF SELECTION INTERVIEW

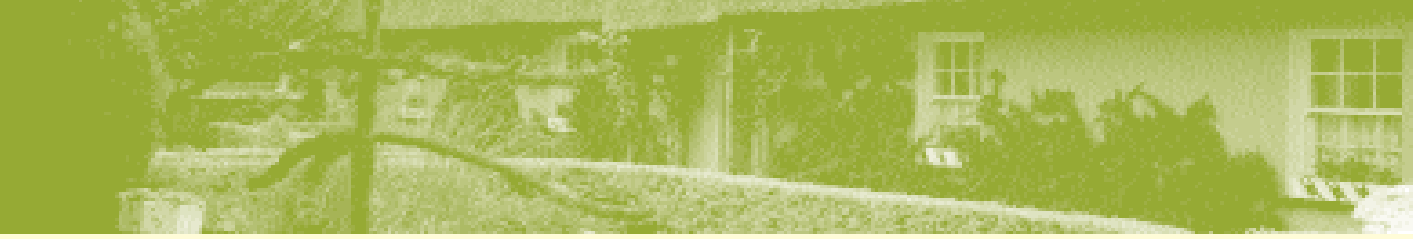
1. CURRICULUM VITAE

Come redigere un curriculum vitae

- Affinché un CV sia effettivamente letto è consigliabile che non superi le due pagine (formato A4), utilizzare una terza pagina solo se è assolutamente necessario.
- Curate la presentazione grafica del testo. Suddividete i diversi paragrafi con apposite spaziature, privilegiate fogli bianchi o color crema, utilizzate fogli colorati solo se aspirate a lavori nell'ambito artistico/creativo.
- Indicate i dati personali e il vostro recapito in alto a sinistra oppure in alto al centro. Se volete potete evitare d'indicare lo stato civile o altri dettagli non strettamente rilevanti al fine della vostra candidatura a un posto di lavoro.

Il contenuto

- Indicate i vostri obiettivi professionali ed esponete le vostre esperienze nel para grafo successivo ai dati personali, tali informazioni saranno utili all'azienda per capire "chi siete e cosa cercate".
- Analizzate le vostre principali competenze e indicate i risultati finora raggiunti.
- Scrivete, infine, una sezione *"Personal"* che sia interessante e personalizzata.



- Utilizzate un linguaggio positivo, dinamico, sintetico e preciso.
- Imparate a dare risalto alle vostre competenze e capacità, senza naturalmente barare.
- Se avete da poco terminato gli studi, sottolineate i vostri successi scolastici o eventuali esperienze positive come: borse di studio, diplomi di perfezionamento, attività di ricerca, ecc…
- Potete optare per un CV che mostri la progressione degli studi e delle esperienze professionali nel tempo, partendo dagli elementi più lontani, come gli studi seguiti, per arrivare alle recenti esperienze lavorative. Oppure, se desiderate mettere in risalto l'ultima esperienza fatta, potete partire proprio da quella e descrive re a ritroso il vostro percorso di lavoro e di studio.

EXAMPLE OF CURRICULUM VITAE

Niamh Fitzwilliam
12 Clare Street
Monkstown
County Dublin
Tel. 01 8055516

A confident, flexible communicator with excellent social skills and varied work experience in retail and business areas, telesales, direct sales and customer service in a wide range of occupations.

RELEVANT SKILLS

- Interpersonal and social skills used in all employment and experience to date.
- Communication skills – both verbal and written, particularly used in recent Trade Development managerial role.
- Customer service skills and experience from retail, wholesale and direct sales environments.
- Flexibility and adaptability, proven by ability to juggle two and three part-time work contracts at the same time.
- Business/ information technology/keyboard skills – particularly connected with customer databases and computerised mail order systems.

EMPLOYMENT HISTORY

June 2000 – *April 2002 Balks Cash and Carry*

Assistants Trade Development Manager
Promotion to this post, which involved visiting customers for promotional pur poses, canvassing and registering prospective and new customers over a regional area, analysis of computer reports and public relations work.

August 99 – *June 2000 Purchase order clerk as above*

Responsible for processing product orders and maintenance of computer systems including telesales on a day-to-day basis.

April 98 – *August 99 Receptionist as above*

Duties included dealing with customer enquiries and registration, financial transactions and general admin.

EDUCATION

This took place at Blessed Margaret School, Balton. I have a good fluency in spoken French. Recently I completed a short course on Interior decorative techniques at Harton College.

PERSONAL

I have undertaken a variety of jobs which have helped me to be multi-skilled and adaptable. These have included calculating bets for a local bookmaker working for an accountant and catering at various levels in my spare time I enjoy music sewing and cookery.

2. LETTERA DI CANDIDATURA

La covering letter oltre ad essere uno strumento necessario per introdurre e accompagnare il vostro CV, vi offre l'opportunità di sottolineare alcuni aspetti particolari che vi contraddistinguono e che possono sfuggire ad una lettura rapida come quella che in genere viene riservata ai CV. Se il CV può essere utilizzato senza grandi cambiamenti per diversi tipi di lavoro, la covering letter deve essere specifica per ogni datore di lavoro e, preferibilmente, scritta a mano.

Primo caso

La covering letter è usata come risposta a un'offerta di lavoro pubblicata sul giornale. In questo caso ci sono alcune semplici regole da rispettare:

- se viene riportato il nome della persona a cui va inviato il CV, indirizzate la lette ra a quella persona
- indicate, la posizione cercata, dove avete trovato l'inserzione e la data della pubblicazione e l'eventuale numero di riferimento
- descrivete brevemente i motivi che vi inducono a rispondere all'inserzione e presentate al lettore le vostre aspirazioni, le vostre motivazioni
- focalizzate l'attenzione sul contenuto del vostro CV ed esplicitate i vostri interessi per il posto o il ruolo professionale che l'annuncio vi offre. Persuadete il lettore che il posto di lavoro a cui aspirate sia effettivamente adatto a voi. Illustrate come potreste essere una valida risorsa e come il vostro curriculum sia pertinente alle richieste dell'azienda.
- chiudete la lettera dichiarando l'interesse ad un colloquio per poter fornire maggiori dettagli sulle vostre competenze.
- indicate il vostro recapito e numero di telefono

Secondo caso

La covering letter viene inviata, assieme al CV, per proporsi ad una azienda particolare. Lo schema precedente va integrato con questi suggerimenti:

- è bene aver chiaro il posto che intendereste occupare nell'Azienda (*I intend to obtain a position as a Trainee Quality Control Technician,.....*)
- chiedete se nell'azienda intendono assumere, nel prossimo futuro, personale per quel ruolo o per ruoli affini (*I would be grateful if you could send me details of any suitable positions which exist within your company or alternatively keep my name on file for future reference*).
- Si inizia la lettera con *Dear Sir/Madam* e si chiude con Yours faithfully.

In entrambi i casi dopo 2 /3 settimane di attesa, se non avete ricevuto nessuna risposta, potete provare a telefonare per avere qualche informazione circa l'esito della vostra richiesta.

EXAMPLE OF COVERING LETTER

Mrs A Roberts
4, Exhibition Street
Ilkley
LS29 4JD

14th April 2002

Dear Mrs Roberts,

I would like to apply for the above position advertised in The Lady magazine. I have enclosed my CV for your information.
At present I am student on the two-year BTEC National Diploma in nursery nursing at Kingswood College. I am due to finish the course on June 28 and will be available to start work immediately.
You will see from my CV that I have gained a lot of practical experience working with children and I particularly enjoyed the two-week family placement looking after triplets. It was very hard work but at the same time lots of fun.
In your advert you mention that you have two girls aged 4 years, and 18 months old. I feel I have the relevant experience to look after your children and have had lots of dealings with children of that age during my time at college. I also regularly look after my sister's children, aged 2 and 4 years. I have my own transport and am more than willing to take the children out on trips to the park or shops.
I hope this letter is of interest to you. I will be happy to supply you with any further details and I am able to come and talk to you at any time. I look forward to hearing from you soon.

Your sincerely
Niamh Fitzwilliam

Ms Niamh Fitzwilliam
12 Clare Street
Monkstown
County Dublin
Tel. 01 8055516

3. COLLOQUIO DI SELEZIONE

La selection interview è una occasione d'incontro sia per il datore di lavoro, che ha modo di scegliere il suo nuovo collaboratore fra una schiera di persone, che per il candidato stesso, che ha la possibilità di incontrare diversi potenziali datori di lavoro. E' nell'interesse di entrambi conoscersi al meglio e per questo motivo è bene prepararsi.
Il datore di lavoro cercherà di capire se la persona che sta esaminando è in grado di svolgere il lavoro, o di imparare rapidamente, se è sufficientemente motivata e adatta per il ruolo proposto.
Se rispondete a un annuncio, imparate a leggerlo con attenzione poiché potreste prevedere alcune possibili domande che vi potranno essere poste.

Preparare l'incontro

Dedicate un po' di tempo a preparare la vostra immagine. La prima impressione è importante: "*You never have a second chance to make a first impression*" per cui non lasciate niente al caso. Capelli e barba saranno curati, l'abito, di tipo classico, ben stirato, nell'insieme dovrete avere un aspetto fresco e gradevole che piacerà prima di tutto a voi stessi. Sentirsi bene nella propria "pelle" vi permetterà di rilassarvi e di non vivere questo incontro in modo troppo ansioso. Sarà importante anche il vostro comportamento: arrivate puntuali e siate gentili con gli impiegati che vi presentano, non fumate fino a che non vi rendete conto che è permesso o comunque non sgradito. Ricordate che all'inizio c'è un breve periodo di tempo in cui si cerca di stabilire un contatto con l'esaminatore per poi iniziare il colloquio, se siete tranquilli, disponibili e sorridenti, sarà tutto più semplice.

Durante il colloquio parlate con calma, non siate precipitosi nelle risposte. Se vi sembra di non essere stati chiari chiedete al vostro intervistatore se necessita di ulteriori informazioni. Ricordatevi inoltre di rispondere alle domande guardando negli occhi il vostro interlocutore.

Le domande

E' possibile che la prima domanda sia del tipo: "Mi parli un po' di se". Occorre rispondere in pochi minuti, tralasciate la storia della vostra vita e puntate su quegli aspetti che vi sembrano più interessanti come elementi di valutazione: la vostra capacità di lavorare duro, di non perdervi d'animo di fronte alle difficoltà, se avete esempi, raccontateli, non abbiate incertezze o timori.
Molte delle domande che vi saranno rivolte faranno riferimento alle vostre precedenti esperienze di lavoro. Fate capire che avete degli obiettivi professionali precisi e che le vostre competenze sono giuste e in sintonia con quelle richieste dall'azienda. Il datore di lavoro apprezzerà se dimostrate di essere in grado di prendere l'iniziativa, di agire con autonomia, di saper organizzare il lavoro di altri, di riuscire a lavorare in team.
Alcune domande potrebbero scaturire da qualche vostra esperienza non proprio positiva (voto di laurea non molto alto, periodi di disoccupazione) così facendo si vuole valutare la vostra capacità di reagire di fronte alle difficoltà e agli imprevisti. Dimostrate di

essere consapevoli dei vostri punti deboli ma di essere disposti ad affrontarli e a risolverli. Tra le domande potrebbe esserci: "*What do you think you will be doing in five years' time*?" Fra le risposte più apprezzate suggeriamo quella di immaginarvi più ricchi di esperienze e di competenze, con un lavoro di maggiore responsabilità. Abbiate una certa dose di ambizione ma non andate troppo lontani dalle vostre reali possibilità.

EXAMPLE OF SELECTION INTERVIEW

Name: Paul Strong
Age: 21
Degree: BSc in Geography, Loughborough University
Current employer: Abbey National
Job Title: Management Trainee

"I chose this type of work because I liked the idea of working in an environment with everyday customer contact, solving people's problems and doing a variety of tasks. I also wanted the challenge of having to manage my own time effectively as well as managing other people.

I applied for half a dozen jobs in retail/resource management using application forms available at, or through, the Loughborough University careers service. It's definitely worth going to your university careers service before your final year.
Although my degree did not provide me with specific skills relevant to obtaining my present job, it did provide me with a good general foundation in practical skills, presentation skills and decision-making that undoubtedly helped me at interviews.

My job involves a variety of activities, including interviewing customers about investments and lending, responding to customer enquiries and reviewing our customers' needs, managing my diary and the staff I work with, plus performing other typical banking transactions.
My degree gave me solid grounding in communication and presentation skills, as well as basic computing knowledge. The coursework element of my degree meant I had to manage my time effectively and this has proved invaluable in my job. My degree experience has also helped me when I've had to absorb information during training courses and revise for the examinations.

My advice to other graduates is to find out as much as possible, from a variety of sources, about the companies you apply to. This not only helps you make an informed choice; it also makes you appear more professional and knowledgeable at the interviews".

N.B. Apply only companies you are truly interested in working for: if you aren't interested, it will be evident at the interview! And remember, It is usually a good idea to write a "Thank you note" after the interview".

GLOSSARIO

- **Application Forms** - Moduli per la Domanda di Lavoro
- **B&B - Bed & Breakfast** - Servizio di affitto camera e colazione presso abitazioni private

Bureaux de change - Agenzie di Cambio valuta

- **Directory** - Elenco del telefono

District Court - Tribunale Distrettuale

- **Employment Record** – Esperienza lavorativa. Registrazione cronologica degli elementi relativi alla esperienza professionale condotta
- **Farmhouses** - Fattorie dove è possibile pernottare

FÁS - Foras Aiseanna Saothair - Agenzia governativa per la Formazione e l'Occupazione

- **Gardai/Police Station** - Polizia/Stazione di Polizia

Golden Pages - L'equivalente delle Pagine Gialle

Guesthouses - Pensioni a metà strada tra l'albergo e il B&B

- **Health Boards** - Ufficio Sanitario

High Court - Tribunale Superiore

Highway Code - Codice Stradale

- **Inn** - Locanda

International Student Identity Card - Tessera d'Identità Internazionale per gli Studenti

Interview- Colloquio di Lavoro

- **Personal Details** - Dati Personali
- **Residence Permit** - Permesso di Residenza
- **Seanad Eireann** - Il Senato Irlandese

Student's Union - Associazione/Sindacato degli studenti

- **Taoiseach** - Primo Ministro e Capo del Governo

Travelsave stamp - Bollo da applicare alla tessera ISIC per avere riduzioni sui trasporti

- **Vacancies** - Camere libere oppure offerte di lavoro
- **Work Experience** - Stage e tirocini
- **Youth Hostels** - Ostelli della Gioventù

FONTI

Informazioni generali

Ask Ireland - www.askireland.com
Department of Enterprise, Trade and Employment - www.entemp.ie
Department of Justice, Equality & Law Reform - www.irlgov.ie/justice
FÁS - Training and Employment Authority - www.fas.ie
ICTU - Irish Congress of Trade Unions - www.ictu.ie
RELSA - Recognised English Language Schools Association - www.mei.ie

Agricoltura

Irish Farm Association - www.ifa.ie
Irish Farmers' Journal - www.farmersjournal.ie

Alberghi, ristoranti, ostelli della gioventù

An Oige - www.anoige.ie
CERT - The State Tourism Training Agency - www.cert.ie
Hostels- www.hostels.com/ie.html
Irish Hotels Federation - www.ihf.ie

Turismo

An Taisce - The National Trust for Ireland - www.antaisce.org
Bord Failte - Irish Tourist Board - www.ireland.travel.ie
Coillte Teoranta - The Irish Forestry Board - www.coillte.ie
Department of the Environment and Local Goverment - www.environ.ie
Equestrian Holiday Ireland - www.ehi.ie
Golf Travel Ireland - www.golfingireland.com
Irish National Heritage Park - www.inhp.com
The Green Book of Ireland - www.greenbook.ie