



Istituto di Istruzione Superiore "Galilei – Di Palo"

C1 - Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3 – Elettronica ed Elettrotecnica;
C4- Informatica e Telecomunicazioni; C7 – Sistema Moda; C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio.



Curricolo dell'Alternanza Scuola Lavoro

AB24 - LINGUA E CULTURA STRANIERA (INGLESE)

Delibera n. 5 - Collegio dei Docenti del 31 ottobre 2018
Delibera n. 6 – Consiglio di Istituto del 31 ottobre 2018

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



Competenze, conoscenze, abilità e atteggiamenti

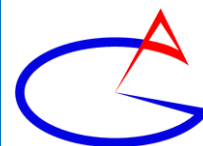
Competenza multilinguistica

La competenza multilinguistica definisce la capacità di utilizzare diverse lingue in modo appropriato ed efficace allo scopo di comunicare. In linea di massima essa condivide le abilità principali con la competenza alfabetica: si basa sulla capacità di comprendere, esprimere e interpretare concetti, pensieri, sentimenti, fatti e opinioni in forma sia orale sia scritta (comprensione orale, espressione orale, comprensione scritta ed espressione scritta) in una gamma appropriata di contesti sociali e culturali a seconda dei desideri o delle esigenze individuali. Le competenze linguistiche comprendono una dimensione storica e competenze interculturali. Tale competenza si basa sulla capacità di mediare tra diverse lingue e mezzi di comunicazione, come indicato nel quadro comune europeo di riferimento. Secondo le circostanze, essa può comprendere il mantenimento e l'ulteriore sviluppo delle competenze relative alla lingua madre, nonché l'acquisizione della lingua ufficiale o delle lingue ufficiali di un paese.

(Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 maggio 2018
relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente)

Conoscenze, abilità e atteggiamenti correlati alla competenza multilinguistica

Conoscenze	Abilità	Atteggiamenti
La competenza multilinguistica richiede la conoscenza del vocabolario e della grammatica funzionale di lingue diverse e la consapevolezza dei principali tipi di interazione verbale e di registri linguistici. È importante la conoscenza delle convenzioni sociali, dell'aspetto culturale e della variabilità dei linguaggi.	Le abilità essenziali per questa competenza consistono nella capacità di comprendere messaggi orali, di iniziare, sostenere e concludere conversazioni e di leggere, comprendere e redigere testi, a livelli diversi di padronanza in diverse lingue, a seconda delle esigenze individuali. Le persone dovrebbero saper usare gli strumenti in modo opportuno e imparare le lingue in modo formale, non formale e informale tutta la vita.	Un atteggiamento positivo comporta l'apprezzamento della diversità culturale nonché l'interesse e la curiosità per lingue diverse e per la comunicazione interculturale. Essa presuppone anche rispetto per il profilo linguistico individuale di ogni persona, compresi sia il rispetto per la lingua materna di chi appartiene a minoranze e/o proviene da un contesto migratorio che la valorizzazione della lingua ufficiale o delle lingue ufficiali di un paese come quadro comune di interazione.



Unità di Apprendimento

Quadro sinottico

Classi	N. Ore	Unità di Apprendimento (UdA)
Terze	12	Looking for a job (In cerca di lavoro)
Quarte	12	The technical report (il rapporto tecnico)
Quinte	12	Getting a job (trovare lavoro)

Looking for a job (Classi Terze)

Obiettivo: How to look for a job

Destinatari: Alunni classi terze

Time: 12 hours (6 ore nel primo quadrimestre e 6 nel secondo)

Introduzione

La disoccupazione degli ultimi anni è figlia di tanti fenomeni che, probabilmente, vanno anche al di là della mera crisi economica, innegabile, che sta attanagliando il nostro Paese.

Molti giovani stanno scappando all'estero, sovente anche con titoli di studio che hanno permesso alla generazione precedente di vivere più che dignitosamente.

Chi resta, di contro, si trova a concorrere su un mercato sempre più competitivo e che fa comodo solo alle aziende: una miriade di profili vengono inseriti nei database online ed i selezionatori non hanno nemmeno il tempo materiale di sfogliarli adeguatamente

Sapere in che modo cercare un'occupazione è un primo passo indispensabile verso il raggiungimento del proprio obiettivo.

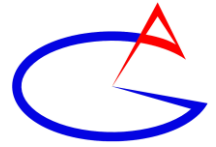
Una delle esigenze primarie della società conoscitiva è la necessità di essere in grado di usare più lingue straniere. Questa esigenza costituisce uno dei cinque obiettivi generali individuati dalla Commissione Europea come indispensabili per la costruzione della società conoscitiva del futuro.

La conoscenza di più lingue comunitarie è diventata una condizione essenziale per permettere ai cittadini dell'Unione di beneficiare delle possibilità professionali e personali offerte dalla realizzazione di un grande mercato interno senza frontiere. Questa capacità linguistica deve unirsi ad una facoltà di adattamento ad ambienti di lavoro e di vita caratterizzati da culture diverse.

Step della UdA

First steps to look for a job:

1. Job advertisement
2. Curriculum vitae



1) Job advertisement - Annunci lavoro: struttura del testo e posizione di chi domanda

Se stai cercando lavoro sicuramente saprai che la cosa più importante, quella che ti descrive al meglio e alla quale devi dedicare molta attenzione è il Curriculum Vitae.

Anche gli annunci, però, sono di importanza fondamentale se hai intenzione di farti conoscere il più possibile, per questo motivo vanno curati sotto molti aspetti.

Innanzitutto l'annuncio deve essere scritto appositamente per la posizione alla quale ti stai candidando. Vietato scrivere frasi come: "Neolaureata in lettere cerca lavoro come babysitter o commessa". Inoltre è importantissimo essere chiari, scrivere in maniera semplice e comprensibile dal maggior numero di persone possibile.

L'annuncio di lavoro ti permette di farti conoscere a chiunque apra un giornale o entri in un negozio, quindi pensa sempre all'obiettivo fondamentale: valorizzare le tue capacità e convincere il lettore a chiamarti per un colloquio.

A questo proposito è molto utile avere chiara la struttura dell'annuncio, in modo da essere sicuri che sia completo ed esaustivo.

2) Il CV in inglese

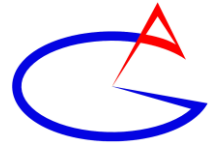
Il primo passo per poter lavorare all'estero è quasi sempre la preparazione di un CV in inglese. Una premessa è d'obbligo: non basta una semplice traduzione letterale di quello in italiano.

Innanzitutto è fondamentale che il testo sia grammaticalmente e sintatticamente corretto. Il CV si divide nelle seguenti sezioni:

- Personal information: nome, cognome, indirizzo, data di nascita, ecc.
- Desired employment/ occupational field: il campo in cui ti piacerebbe lavorare.
- Work experience: dettagli sui precedenti o attuali lavori.
- Education and training: titoli di studio e nomi degli istituti certificatori.
- Personal skills and competences: lingue parlate e a che livello – abilità professionali.
- Additional information: progetti e referenze.
- Annexes: lista di documenti da allegare.

Ecco il decalogo di CV per fare una buona prima impressione sul datore di lavoro straniero che leggerà il nostro CV:

1. Stampa il tuo CV su un foglio bianco A4, in questo modo avrai un'anteprima di quello che vedrà il selezionatore
2. Usa una font uniforme in tutto il CV. Evidenzia con il grassetto e con lettere più grandi i titoli e i punti salienti
3. Personalizza il tuo CV per il lavoro a cui ti stai candidando. I selezionatori si accorgono facilmente se il CV che hanno ricevuto è generico e nontargettizzato
4. Usa elenchi puntati e frasi molto brevi per rendere più semplice al selezionatore l'individuazione dei punti chiave del tuo CV
5. Utilizza un linguaggio attivo e incisivo invece di forme passive. Esempio: "involved in the



promotion of the company at industry events” è meglio renderlo con “promoted the company at industry events”. Ha l’effetto di metterti nella posizione di “chi fa”, invece di chi è solamente coinvolto in qualcosa che anche altre persone fanno

6. Non rendere il tuo CV una semplice descrizione di un elenco di lavori. Bisogna “vendere” i propri successi individuali. Esempio: “using specialist software, closely monitored sales trends and stock levels, and ordered stock appropriately. This reduced out of stock instances by 21% in 2011”
7. Presenta i tuoi lavori e le tue esperienze partendo dalla più recente alla più lontana
8. Fai leggere il tuo CV ad un’altra persona, non fidarti dei correttori automatici dei programmi di scrittura, possono tralasciare diversi errori. Un esempio: a stakeholder (parte interessata) isn’t the same as a steak-holder (porta-bistecche). Un correttore automatico non segnalerà l’errore
9. Le foto sul CV sono essenziali solo per lavori come la modella o l’attore

Parliamo ora di alcune capacità che, se inserite correttamente nel proprio CV Inglese, possono colpire positivamente il selezionatore: le Soft Skills.

Per soft skills si intendono quelle competenze “trasferibili” che possono essere utilizzate in diversi posti di lavoro, consentendo adattabilità e flessibilità. Sono abilità che un individuo sviluppa da lavori precedenti, progetti, volontariato, sport, vita quotidiana, hobby e interessi particolari.

Non bisogna aver paura di elencare le proprie soft skills, anche se non provengono direttamente da esperienze di lavoro o di formazione.

Quali sono le soft skills? Come posso descriverle nel mio cv ?

Altro concetto fondamentale per poter produrre un CV inglese corretto e pertinente è la differenza di significato tra Abilities, Achievements e Responsibilities.

Tendiamo ad attribuire a queste tre parole lo stesso significato generico. E’ un errore che può generare incomprensioni con il selezionatore che legge il nostro CV.

Ecco le differenze tra i termini:

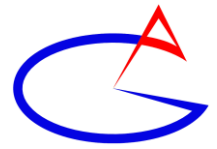
- **Abilities:** sono capacità o talenti naturali o acquisiti. Elencali dando dettagli specifici su come li hai acquisiti e su come li hai utilizzati.
- **Achievement:** è un traguardo, un successo che appartiene unicamente a te.
L’achievement è qualcosa che ti permette di risaltare rispetto ad altri che magari hanno esperienze e abilità molto simili alle tue.
- **Responsibilities:** sono quelle funzioni che chiunque avrebbe avuto nel ruolo che hai ricoperto.

The technical report (Classi Quarte)

Obiettivo: How to write a technical report

Destinatari: Alunni classi quarte

Time: 12 hours (6 ore nel primo quadrimestre e 6 nel secondo)



Introduzione

La disoccupazione degli ultimi anni è figlia di tanti fenomeni che, probabilmente, vanno anche al di là della mera crisi economica, innegabile, che sta attanagliando il nostro Paese.

Molti giovani stanno scappando all'estero, sovente anche con titoli di studio che hanno permesso alla generazione precedente di vivere più che dignitosamente.

Chi resta, di contro, si trova a concorrere su un mercato sempre più competitivo e che fa comodo solo alle aziende: una miriade di profili vengono inseriti nei database online ed i selezionatori non hanno nemmeno il tempo materiale di sfogliarli adeguatamente

Sapere in che modo cercare un'occupazione è un primo passo indispensabile verso il raggiungimento del proprio obiettivo.

Una delle esigenze primarie della società conoscitiva è la necessità di essere in grado di usare più lingue straniere. Questa esigenza costituisce uno dei cinque obiettivi generali individuati dalla Commissione Europea come indispensabili per la costruzione della società conoscitiva del futuro.

La conoscenza di più lingue comunitarie è diventata una condizione essenziale per permettere ai cittadini dell'Unione di beneficiare delle possibilità professionali e personali offerte dalla realizzazione di un grande mercato interno senza frontiere. Questa capacità linguistica deve unirsi ad una facoltà di adattamento ad ambienti di lavoro e di vita caratterizzati da culture diverse.

Step della UdA

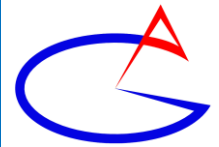
Il Business report serve ad illustrare un progetto, una situazione o un prodotto ed è svolto da personale interno all'azienda oppure da personale esterno incaricato. Serve per uno scopo pratico e include solo le informazioni necessarie offrendo soluzioni concrete.

In genere è basato su una ricerca fatta su un argomento particolare dopo aver selezionato le varie informazioni e i punti più importanti. Può essere sia in forma scritta che orale.

STRUCTURE OF THE TECHNICAL REPORT

- Title
- Heading
- Index
- Executive summary
- Introduction
- Body
- Conclusions
- Recommendations
- Attachments
- Signature

Le composizioni in inglese seguono uno schema più rigido e più sintetico che in italiano, inoltre, la costruzione del periodo in inglese è spesso più semplice dell'italiano. La stesura di un report presuppone diverse fasi:



1) PREPARAZIONE:

- Si prepara l'argomento
- Si raccolgono e si esaminano le varie informazioni
- Si selezionano gli argomenti rilevanti

2) ELABORAZIONE:

- Si prendono degli appunti
- Si organizzano in maniera logica con delle scalette o schemi contenenti le idee principali
- Si scrive una copia scegliendo i vocaboli con attenzione e precisione

3) RIELABORAZIONE E CORREZIONE:

- Si controlla la copia
- Si apportano le correzioni necessarie e si scrive quindi la stesura definitiva che va poi riletta ulteriormente

Getting a job (Classi Quinte)

Obiettivo: How to get a job

Destinatari: Alunni classi quinte

Time: 12 hours (6 ore nel primo quadrimestre e 6 nel secondo)

Introduzione

La disoccupazione degli ultimi anni è figlia di tanti fenomeni che, probabilmente, vanno anche al di là della mera crisi economica, innegabile, che sta attanagliando il nostro Paese.

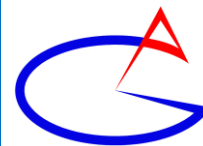
Molti giovani stanno scappando all'estero, sovente anche con titoli di studio che hanno permesso alla generazione precedente di vivere più che dignitosamente.

Chi resta, di contro, si trova a concorrere su un mercato sempre più competitivo e che fa comodo solo alle aziende: una miriade di profili vengono inseriti nei database online ed i selezionatori non hanno nemmeno il tempo materiale di sfogliarli adeguatamente

Sapere in che modo cercare un'occupazione è un primo passo indispensabile verso il raggiungimento del proprio obiettivo.

Una delle esigenze primarie della società conoscitiva è la necessità di essere in grado di usare più lingue straniere. Questa esigenza costituisce uno dei cinque obiettivi generali individuati dalla Commissione Europea come indispensabili per la costruzione della società conoscitiva del futuro.

La conoscenza di più lingue comunitarie è diventata una condizione essenziale per permettere ai cittadini dell'Unione di beneficiare delle possibilità professionali e personali offerte dalla realizzazione di un grande mercato interno senza frontiere. Questa capacità linguistica deve unirsi ad una facoltà di



adattamento ad ambienti di lavoro e di vita caratterizzati da culture diverse.

Step della UdA

Steps to find a job

1. Application/ Covering letter
2. Job interview
3. Thank you letter

1) Cover Letter

La cover letter, ovvero lettera di presentazione, è spesso richiesta esplicitamente dai datori di lavoro, soprattutto all'estero.

Si tratta di un "completamento" del CV, una sorta di introduzione. Il primo contatto che il selezionatore ha con noi.

Non deve essere un semplice riassunto del CV, ma un valore aggiunto, un mezzo per "rompere il ghiaccio" e far capire a chi la legge il nostro interesse per la posizione di lavoro in questione.

Vediamo ora, seguendo i consigli di madrelingua inglesi, come strutturare una cover letter corretta e completa.

1. Starting paragraph

A) Indirizza la cover letter ad una specifica persona.

Individuala il nome del selezionatore o del responsabile del dipartimento per il quale vuoi lavorare. Se stai rispondendo ad un annuncio, indirizzala alla persona citata nel testo.

In entrambi i casi fai attenzione allo spelling corretto del nome e all'appellativo: Mr (Signor), Mrs (Signora), Ms (per donne, non dà indicazioni sullo stato civile), Dr (si usa solo per i medici).

e.g: Dear Mr Smith (UK) Dear Mr. Smith (USA) Dear Ms Watts (UK) Dear Ms. Watts (USA)

B) Spiega il motivo per cui stai scrivendo.

Evita di iniziare con "I'm writing...". Affermi una cosa ovvia.

Se stai rispondendo ad un annuncio sii chiaro sul ruolo per cui ti stai candidando. e.g: Re: Hospitality Manager Vacancy, ref 234hosp

Please find enclosed a copy of my CV in response to the advert for the vacancy advertised in the Manchester Evening News on 21st October 2012.

Se non ti stai candidando ad un annuncio specifico sii chiaro sulla tipologia di lavoro che stai cercando.

e.g: Do you currently have any openings in your HR department, particularly in recruitment and selection?

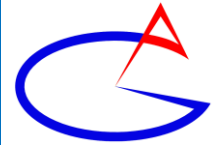
C) Dimostrati entusiasta e motivato.

Spiega perché pensi di essere la persona giusta per l'azienda, cosa ti rende così fortemente motivato nei confronti di questo particolare lavoro.

2. Middle paragraph

A) "Vendi" bene le tue competenze e i tuoi successi. Mettiti nei panni del selezionatore. Pensa come lui.

Via Filippo Smaldone - 84129 Salerno C.F.: 95140370651	tel.: 089338532 fax.: 089522147	Sito Web: www.iisgalilei.it	e-mail: sais046001@istruzione.it pec: sais046001@pec.istruzione.it
---	------------------------------------	---	---



Quale combinazione di qualità, esperienza, qualifiche e capacità ti può impressionare? Dagli prova di possedere le qualità che richiedono.

e.g: I feel that my sales and recruitment experience would be a valuable asset in this role.

B) Parla la loro lingua.

Dai un'occhiata al sito dell'azienda, agli annunci di lavoro e a tutte le altre comunicazioni che fanno per provare a capire quale tipologia di linguaggio utilizzano normalmente.

3. Signing off

A) Tira le somme.

È importante congedarsi dal selezionatore lasciando un'impressione positiva e mettendo in chiaro cosa ti aspetti che succeda dopo.

e.g: I would welcome the opportunity to discuss my experience with you in more detail and look forward to hearing from you in the near future.

2) Job interview

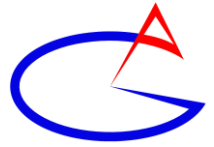
Per arrivare a ricoprire una posizione lavorativa, o anche di stage, è necessario affrontare almeno un colloquio di lavoro individuale. È importante quindi capire come affrontare un colloquio di lavoro, puntando sulle esperienze lavorative precedenti e sul profilo scolastico e sulle competenze personali.

In questo modo puoi far emergere una positiva coerenza tra te e l'azienda, non solo tecnicamente, ma anche a livello personale e valoriale.

Il colloquio di lavoro non è una sfida, ma l'opportunità per un positivo scambio di informazioni: il recruiter deve poter acquisire il maggior numero di dettagli su di te e, al contempo, deve essere in grado di darne sulla posizione aperta e sull'azienda, e viceversa.

I dieci consigli su come affrontare un colloquio di lavoro:

1. Il look deve essere adeguato all'azienda presso cui effettuate il colloquio. Segui i nostri consigli su come vestirti per un colloquio di lavoro;
2. La puntualità è fondamentale ed è importante presentarsi con non più di un quarto d'ora d'anticipo;
3. Importante è essere informati sulle attività aziendali: non c'è niente di peggio che presentarsi completamente impreparati! Prima del colloquio raccogli informazioni e prendi spunti da più fonti (sito Internet aziendale, social network, news, ecc.), aumenterai le probabilità di mostrarti informato qualora ti siano poste domande sul conto dell'azienda, ed è un altro modo di mostrarti interessato e motivato;
4. Parla del tuo percorso di studi e approfondisci il discorso relativo alla tesi perché mette in risalto un lavoro di sostanza svolto;
5. Parla di stage e/o lavori passati: le persone che si danno da fare sono molto apprezzate dai selezionatori! Racconta, tempo permettendo, tutte le attività lavorative svolte, a volte, anche quelle che possono sembrare superflue e di poco conto, dicono molto su di te;
6. Metti in evidenza la tua motivazione a lavorare per l'azienda presso cui stai sostenendo il colloquio: esplicita il tuo interesse per le attività aziendali e per il lavoro che dovresti svolgere. L'assenza di motivazione è una delle cause principali del mancato successo dei colloqui, quindi fai attenzione a quello



che dici e a come lo dici;

7. Segnala il tuo interesse per lo studio e per l'aggiornamento costante: giocherà a tuo favore evidenziare di voler diventare un esperto nel settore per il quale ti stai candidando;

8. La flessibilità è un must! Il mondo del lavoro richiede capacità di adattamento ed essere disponibili e pronti a modificare le mansioni in azienda, gli orari di lavoro, a fare straordinari, e quant'altro, costituisce un punto a proprio favore;

9. Quando ne hai occasione, fai domande al selezionatore e cerca di approfondire gli aspetti pratici del lavoro da svolgere, così da mostrarti realmente interessato ad analizzare quanto ti è richiesto. Evita, in questa sede, di fare domande su stipendi, rimborsi spese, ecc.: focalizzati sul lavoro;

10. Infine, quando ti congedi dal selezionatore, non dimenticarti di ringraziarlo per il tempo dedicato.

Cosa non bisogna assolutamente fare ad un Job interview:

DON'TS

- Muovere le mani ansiosamente
- Sedersi in punta di sedia
- Interrompere l'intervistatore
- Fare commenti negativi sul precedente lavoro
- Masticare gomma
- Portare genitori o amici con te (denota mancanza di personalità e insicurezza)
- Mostrare troppo interesse al salario
- Non essere preparato su domande tipiche.

3) Thank you letter

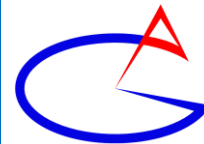
Lettera di ringraziamento dopo un colloquio di lavoro, consigli ed esempio.

All'indomani del colloquio di lavoro, scrivere una lettera al selezionatore può rivelarsi una mossa vincente. Ma attenzione: per evitare di risultare patetici ed insinceri, è meglio selezionare con cura le parole.

Il colloquio di lavoro si è appena concluso: avete stretto la mano del reclutatore e vi siete congedati da lui confidando in un veloce e positivo responso. Credete di aver fatto un buon lavoro, vi siete mostrati sicuri ma non arroganti e avete risposto con calma e puntualità a tutte le sue domande. E' il momento di rilassarvi e di concedervi un piccolo regalo (dopo lo sforzo e la tensione, un gelato vi aiuterà a recuperare le energie spese), ma non dimenticate di porre un ultimo "sigillo di qualità" a quanto avete fatto. A cosa ci riferiamo? Alla lettera di ringraziamento che potrebbe aiutarvi a sbaragliare la concorrenza, facendovi distinguere dagli altri.

Consigli per scrivere una lettera di ringraziamento efficace

Secondo gli esperti, vergare una lettera di ringraziamento, all'indomani del colloquio di lavoro, è una mossa vincente, destinata a far salire le vostre "quotazioni". Non si tratta solo di dimostrare la vostra buona educazione a chi vi ha da poco esaminato, ma anche (e soprattutto) di impressionarlo positivamente. L'importante è che evitate di tediarlo con frasi fatte e barocchismi insinceri. E che riusciate a mostrarsi autentici, efficaci e motivati. E realmente interessati ad ottenere il posto per cui vi siete presentati. Ma cosa bisogna annotare in una lettera di ringraziamento che – lo



ricordiamo – va specificamente indirizzata a chi vi ha intervistato? Ci sono almeno 4 punti da tenere a mente.

Farsi riconoscere

Non date nulla per scontato. I reclutatori passano in rassegna una quantità importante di candidati e, al cospetto della vostra lettera di ringraziamento (che vi consigliamo di inviare tramite mail), potrebbero fare fatica a individuare il mittente. Per aiutarli a riconoscervi, basta fare un fulmineo riferimento a qualche specifico elemento o episodio che ha contraddistinto il vostro colloquio di lavoro: indossavate una giacca dal colore particolare? Vi siete fatti notare per la vostra stretta vigorosa o per il portfolio di lavoro che avete portato con voi? Un semplicissimo accenno a qualcosa di specifico aiuterà a diradare le nebbie, scongiurando il rischio di incorrere in qualche errore. Risparmiate al selezionatore la fatica di arrovellarsi per capire chi siete; rendetegli la vita più facile: è nel vostro interesse.

Rinforzare la candidatura

Dopo la chiacchierata con il reclutatore, sapete molto di più sull'azienda e sul ruolo che potreste ricoprire. Sfruttate le informazioni di cui disponete per scrivere una lettera di ringraziamento efficace, nella quale rimarcherete la vostra "idoneità" alla posizione offerta. Mettete bene in evidenza che la vostra esperienza e le vostre competenze si incastrano perfettamente con le richieste dell'azienda e non smettete di sottolineare che sareste entusiasti e onorati di entrare a far parte di una squadra di lavoro così stimolante. Non siate vaghi, ma fornite elementi specifici. Se sperate di essere assunti come addetti stampa, insistete sulle vostre capacità relazionali e sul vostro talento nello scrivere comunicati di ogni tipo. Se dovrete, invece, occuparvi di contabilità, ricordate all'intervistatore che avete già amministrato con successo le finanze di altre aziende. La lettera che state vergando vi permette di "promozionarvi" una volta di più: cercate di sfruttare al meglio quest'occasione.

Rimediare agli errori o integrare

Durante il colloquio di lavoro, potreste aver "inciampato" sui vostri piedi, rispondendo in maniera debole ad una domanda particolarmente insidiosa. Avete la possibilità di recuperare, spiegando al reclutatore che (per esempio) l'emozione vi ha giocato un brutto scherzo. Non abbiate paura di mostrare il vostro lato più "vulnerabile": i selezionatori preferiscono i candidati autentici, che conoscono i loro limiti e si impegnano per superarli. E non disperatevi neanche se vi siete resi conto di aver dimenticato di dire cose importanti sul vostro percorso professionale: la lettera di ringraziamento può aiutarvi a "metterci una pezza", consentendo all'intervistatore di farsi un'idea più precisa ed esaustiva sul vostro conto. Cogliete al volo l'opportunità di "aggiustare il tiro" e di rendere più interessante il vostro profilo. Giocando bene le vostre carte, potrete trasformare un iniziale tentennamento in una chance aggiuntiva.

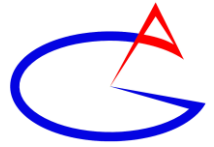
Mostrare la massima disponibilità

Se volete fare centro, è bene che vi applichiate per chiudere la vostra lettera come si deve. Il consiglio che vi diamo è quello di mostrare la massima disponibilità a chi la riceverà, precisando di essere pronti a fornire qualsiasi tipo di integrazione o informazioni egli desideri. In pratica, potrebbe capitare che – come sostengono gli esperti – la missiva sortisca gli effetti sperati e spinga il selezionatore a volerne sapere di più sul vostro conto. Precisate nella chiusa che restate a sua completa disposizione e



Istituto di Istruzione Superiore "Galilei – Di Palo"

C1 - Meccanica, Meccatronica ed Energia; C3 – Elettronica ed Elettrotecnica;
C4- Informatica e Telecomunicazioni; C7 – Sistema Moda; C9 - Costruzioni, Ambiente e Territorio.



che sarete ben lieti di rispondere ad eventuali ulteriori domande sul vostro percorso lavorativo o sulle vostre inclinazioni. Non dimenticate di ringraziarlo per il tempo che vi ha dedicato durante il colloquio di lavoro e congedatevi in maniera formale e cortese, rimarcando la speranza di dimostrare sul campo quanto avete riferito oralmente (e rinforzato nella vostra lettera).

Da allegare Esempio di lettera di ringraziamento e Curriculum vitae in inglese.