

BUSINESS ENGLISH SEMINAR

3 incontri da 2 ore

INTERVIEW SKILLS – affrontare un colloquio di lavoro in inglese

Prepararsi ad un colloquio: Interview Skills

Capita di dover affrontare colloqui in lingua inglese con responsabili delle risorse umane di

multinazionali o sedi all'estero. E' fondamentale sapere come preparare e presentare un Curriculum Vitae evidenziando le esperienze lavorative precedenti, imparare ad mettere in rilievo e sottolineare i propri punti di forza e descrivere le attività svolte nel passato.



Una soluzione pratica e veloce, edita da

inlingua, per questo problema è Interview Skills, un programma con un obiettivo chiaro : dare gli strumenti per affrontare in maniera serena un colloquio in lingua inglese ed avere opportunità di inserimento nel mondo del lavoro anche confrontandosi con realtà multinazionali.

Gli obiettivi

Il programma didattico verrà impostato in seguito ad un colloquio di Needs Analysis dei partecipanti al fine di poter scegliere, tra gli argomenti ed i Key points contenuti nel programma *inlingua*, le aree di maggiore interesse. I temi sono attualissimi e interessanti per persone che devono affrontare un ambito professionale internazionale. Ciascuna Unit, suddivisa in 3 Key points, esplora una struttura specifica e una funzione. Il programma contiene anche esercitazioni, dialoghi e stimoli che permettono di familiarizzare in breve tempo con gli argomenti introdotti.

Lo scopo di questo programma è di aiutare a:

- Compilare un Curriculum Vitae e spedire una domanda di impiego
- Affrontare le fasi convenzionali di un'intervista, linguaggio gestuale
- Parlare di se stessi, evidenziare i propri punti di forza
- Rispondere a domande imbarazzanti/inopportune, frasi indirette

I prerequisiti

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B1/B2 del quadro europeo di riferimento ¹

Le competenze finali

Dopo l'azione formativa il corsista sarà in grado di prepararsi per affrontare un colloquio di lavoro in lingua inglese, avrà recepito i suggerimenti e consigli per poter redigere un Curriculum Vitae e sarà in grado di mettere in evidenza i suoi punti di forza oltre che sapersi presentare in modo formale e professionale, utilizzando un linguaggio appropriato ad un contesto aziendale internazionale.

¹ certificato da i ri su l tati d i un test svol to s ul n ostro si to pr im a d el co rs o .

I contenuti di Interview Skills

FONCTIONS

	LOOKING AT DIFFERENT ADVERTISE MENT S Definire i propri obiettivi .
	DOING YOUR HOMEWORK Descrivere una Società . Prepararsi una serie di domande . S .W.O.T. Eseguire un'analisi del potenziale individuale .
	RESUME' Il processo della richiesta . Come compilare un Curriculum Vitae .
	TARGETING Formulare una candidatura completa e personalizzata .
	COVER LET TER Come redigere una lettera di accompagnamento .
	FIRST IMPRESSIO NS Il colloquio, strategia ed etichetta .
	GREETINGS AND INT RODUCTIO N Il linguaggio formale, il linguaggio indiretto ; le fasi iniziali del colloquio .
	BODY L ANGUAGE Il linguaggio del corpo .
	TALKING ABOU T YOURSEL F Fornire informazioni personali . Valorizzarsi .
	HIGHLIGHTING PERSONAL QUALIT IES Mettere in rilievo le qualità personali .
	WORK- REL ATED ISSUES Le competenze professionali .
	ANSWERING QUEST IONS Rispondere a domande ambigue . Il linguaggio indiretto .
	HANDLING AWKWARD SIT UATIO NS Colloquio finale . Le domande insidiose .
	TEST ING YOUR ABILITIES Interviste condotte al telefono e davanti ad una commissione .
	ASKING CONCLUDING QUESTIO NS Come chiedere più informazioni . Come interrompere l'interlocutore .
	ENDING THE INTERVIEW Noteco nclusive .
	FOLLOW - UP Redigere una nota di ringraziamento .