



[www.inlingua.it/frosinone](http://www.inlingua.it/frosinone) - [www.inlingua.com](http://www.inlingua.com)

## INTERVIEW SKILLS

---



Nella maggior parte delle aziende l'inglese è ormai la lingua ufficiale e sempre più spesso i colloqui di selezione del personale si svolgono direttamente in questa lingua.

Poter presentare in lingua inglese la propria candidatura per un'assunzione, padroneggiando la situazione, presentandosi con sicurezza, descrivendo il proprio curriculum, sia al telefono che davanti a una commissione, mette in una posizione di grande vantaggio rispetto ad altri candidati anche più qualificati professionalmente.

### *Gli obiettivi*

---

Lo scopo di questo programma è di fornire ai partecipanti gli strumenti comunicativi necessari per:

- compilare efficacemente un curriculum vitae
- presentarsi adeguatamente alla commissione
- fornire informazioni personali
- rispondere alle domande in maniera esaustiva
- congedarsi in modo appropriato

Il programma trasferisce in altra lingua la capacità di dialogare a distanza, allenando i partecipanti, attraverso role plays in simulazione di contesti autentici, ad utilizzare in modo spontaneo e sicuro i modi di esprimersi adeguati alla situazione, con un linguaggio versatile ed autentico.

### *I prerequisiti*

---

I candidati avranno una competenza linguistica superiore al livello B.1 del Quadro Comune Europeo di riferimento.

### *Le competenze finali*

---

Dopo l'azione formativa il corsista sarà in grado di formulare una candidatura completa e personalizzata, mettendo in rilievo le sue qualità professionali e personali, gestendo con sicurezza le varie fasi del colloquio in modo da fornire all'interlocutore l'immagine migliore delle proprie abilità e competenze in vista di una possibile immissione nell'organico aziendale.



#### *Punti chiave trattati nel modulo INTERVIEW SKILLS*

---

- Definire i propri obiettivi
- Preparare risposte a una lista di domande
- Eseguire un'analisi del proprio potenziale
- Il processo della richiesta, come compilare un curriculum vitae
- Formulare una candidatura completa e personalizzata
- Come redigere una lettera di accompagnamento
- Il colloquio, strategia ed etichetta
- Il linguaggio formale, il linguaggio indiretto, le fasi iniziali del colloquio
- Il linguaggio del corpo
- Fornire informazioni personali, valorizzarsi
- Mettere in rilievo le qualità personali e le competenze professionali
- Rispondere a domande ambigue
- Colloquio finale, le domande insidiose
- Interviste condotte al telefono e davanti a una commissione
- Come chiedere più informazioni, come interrompere l'interlocutore
- Note conclusive, come redigere una nota di ringraziamento