

(JOB) INTERVIEWS = COLLOQUIO DI LAVORO

Dopo aver presentato la domanda per il lavoro desiderato, siete felici perché avete ricevuto l'invito per un colloquio. Affinché il colloquio abbia un buon esito, vale la pena fare qualche sforzo e prepararsi bene. In questo capitolo vi forniamo tutto il necessario, affinché la lingua inglese non rappresenti un ostacolo ad un colloquio di lavoro.

1. TYPES OF INTERVIEWS = TIPI DI COLLOQUI

- *traditional interviews* = colloqui tradizionali → includono domande di tipo generale "Perché vuole lavorare in questa azienda?" e "Quali sono i suoi punti forti e deboli?"
- *situational interviews* = colloqui situazionali → il candidato viene messo in una situazione ipotetica e i superiori valutano come si comporta in una data situazione e se il candidato è in grado di risolvere un problema.
- *behavioral/behavioural interviews* = colloqui comportamentali → basati su domande che verificano il precedente comportamento del candidato, per esempio, come ha reagito in determinate situazioni: "Cosa può dirmi a questo proposito quando non ha raggiunto gli obiettivi attesi?"
- *stress/intimidation interviews* = colloqui di stress → i datori di lavoro deliberatamente cercano di verificare come lavora il candidato sotto stress; gli pongono domande provocatorie o sarcastiche, forse lo lasciano aspettare a lungo per vedere la sua reazione.
- *screening interviews* = colloqui di prova → l'intervista viene preparata e guidata da un esperto in valutazione psicologica dei candidati e può anche eliminare i candidati non idonei.

2. USEFUL VOCABULARY = LESSICO UTILE

- *accomplishments* = risultati
- *applicable skills* = competenze applicabili
- *applicant* = candidato
- *application* = candidatura
- *application form* = modulo di domanda
- *apprentice/trainee* = apprendista
- *apprenticeship* = apprendistato
- *assessment* = valutazione
- *background check* = verifica
- *cold call* = telefonata a freddo (telefonare al potenziale cliente senza preavviso)
- *commuter* = pendolare
- *cover letter* = lettera di accompagnamento
- *curriculum vitae (CV)* = curriculum vitae
- *declining letter* = lettera di declino/rifiuto
- *employee* = dipendente
- *employer* = datore di lavoro
- *employment* = occupazione
- *employment gaps/breaks* = tempo che intercorre tra i vari impieghi di un individuo (il periodo in cui quest'ultimo è disoccupato)
- *flex(i)time* = orario flessibile
- *full-time job* = lavoro a tempo pieno
- *interlocutor* = interlocutore
- *job* = lavoro
- *job interview* = colloquio di lavoro
- *job position* = posto di lavoro
- *job seeker* = persona alla ricerca di un lavoro
- *marital status* = stato civile
- *negotiations* = negoziazioni
- *occupation* = occupazione/professione
- *part-time job* = lavoro part-time
- *performance* = prestazioni

- *persuasive* = persuasivo
- *probation* = periodo di prova
- *profession* = professione
- *qualification* = qualificazione
- *reference* = referenza
- *regular job* = lavoro regolare
- *rejection* = rifiuto
- *responsibilities* = responsabilità
- *resume* = curriculum
- *salary (for professional workers or for people working in an office/every month)* = stipendio/salario
- *selection* = selezione
- *skilled worker* = lavoratore qualificato
- *strengths* = vantaggi
 - *communication skills* = abilità comunicative
 - *competent* = competente
 - *cooperative* = cooperativo
 - *creativity* = creatività
 - *determination* = determinazione
 - *diplomatic* = diplomatico
 - *efficiency* = efficienza
 - *efficient* = efficiente
 - *energetic* = energico
 - *enthusiastic* = entusiasta
 - *experiences* = esperienze
 - *flexibility* = flessibilità
 - *generous* = generoso
 - *genuine* = sincero
 - *good manager* = buon leader
 - *hard-working* = laborioso
 - *honest* = onesto
 - *independent* = indipendente
 - *innovative* = innovativo
 - *kind* = amichevole
 - *lively* = vivace
 - *mature* = maturo
 - *motivated* = motivato
 - *open-minded* = di mentalità aperta
 - *patient* = paziente
 - *practiced* = esperto
 - *prepared* = preparato
 - *problem solver* = capace a risolvere i problemi
 - *quick learner* = essere veloce ad apprendere
 - *reliable* = affidabile
 - *resourceful* = pieno di risorse
 - *self-confidence* = sicurezza di sé
 - *self-disciplined* = essere autodisciplinato
 - *self-sufficient* = indipendente
 - *sensitive* = sensibile
 - *sincere* = sincero
 - *sociable* = socievole
 - *strong leader* = forte leader
 - *trustworthy* = affidabile
 - *versatile* = versatile
 - *well-organized* = ben organizzato
- *to accomplish* = portare a termine
- *to advertise* = pubblicizzare
- *to apply for a job* = fare domanda per un posto di lavoro
- *to assess* = valutare
- *to be unemployed/to be out of work/to be on the dole (British English)* = essere disoccupato
- *to employ* = assumere

- *to excel (in)* = eccellere (in)
- *to fire/sack (British English)/dismiss somebody/to give somebody notice* = licenziare qualcuno
- *to get a raise (American English)/rise (British English)* = ottenere un aumento
- *to handle* = gestire
- *to negotiate* = negoziare
- *to quit/to resign/to hand in one's notice* = dimettersi
- *to recruit* = assumere
- *to reemploy* = riassumere
- *to reject* = respingere
- *to run a firm/business* = gestire un'azienda
- *to select* = selezionare
- *to work in shifts* = lavoro a turni
- *to work overtime* = fare gli straordinari
- *trade* = industria
- *training* = formazione
- *unemployment* = disoccupazione
- *unemployment benefit/dole money (British English)* = indennità di disoccupazione
- *vacancy* = posto di lavoro vacante
- *wage cut* = riduzione dello stipendio
- *wage group* = livello retributivo
- *wage/wages (for work or services/every week)* = salario
- *weaknesses* = debolezze
- *worker* = lavoratore/operaio

3. USEFUL PHRASES = FRASI UTILI

STARTING A JOB INTERVIEW = INIZIARIE UN COLLOQUIO DI LAVORO

Welcoming a candidate/the interviewer = Accogliere il candidato

- *Hello, it's nice to welcome you here. Feel free to ask any questions you may have.* = Buongiorno. Con piacere le do il benvenuto. Se ha qualsiasi domanda, sarò lieto di rispondere.
- *Hello, Mr Brown. I hope you'll enjoy this interview.* = Buongiorno, signor Brown. Spero che il colloquio di oggi le piacerà.
- *Hello, Mr Brown. Today we'll start by ... Then we'll continue with ... Towards the end, I'll be happy to answer any questions or discuss the points in more detail.* = Buongiorno signor Brown. Inizieremo con ... Proseguiremo con ... Alla fine sarò lieto di rispondere alle sue domande e discutere nel dettaglio i punti del colloquio.
- *I'm sorry, I didn't quite catch your name...* = Mi dispiace, non ho afferrato il suo nome ...

Candidate = Candidato

- *Hello, I'm Martin Brown. Thank you for your welcome.* = Buongiorno. Sono Martin Brown. La ringrazio per l'accoglienza.
- *Hello. It's nice to meet you/I'm pleased to meet you.* = Buongiorno. Sono lieto di conoscerla.

DURING AN INTERVIEW = DURANTE IL COLLOQUIO

Giving some information about the job position/company = Presentazione del posto di lavoro/azienda

- *Let me fill you in on all the details of this position.* = Mi permetta di fornirle i dettagli di questo posto di lavoro.
- *I'd be happy to tell you something about our company.* = Sarei lieto di presentarle la nostra azienda.
- *I'd like to present a few facts about the job position.* = Mi piacerebbe presentarle alcuni aspetti che riguardano il posto di lavoro.

Questions and possible answers = Domande e possibili risposte

- **Question:** *So, Mr Brown, why did you apply for the job?* = Signor Brown, perché si candidato per questo posto di lavoro?
Answer 1: *Well, I've always wanted to work in this company/sector/to work because... and I feel I have the right profile and experiences for the position.* = Ho sempre voluto lavorare in questa azienda/settore/ ... e penso di avere il profilo giusto e l'esperienza per questo lavoro.
Answer 2: *Because I sincerely believe I have the best profile for the job.* = Credo sinceramente di avere il profilo migliore per questo posto.
Answer 3: *Because I would really like to have the opportunity to use/develop my skills (and experience).* = Perché mi piacerebbe davvero avere la possibilità di utilizzare/sviluppare le mie capacità (ed esperienza).
- **Question:** *What type of position are you looking for?* = Che tipo di lavoro sta cercando?
Answer 1: *I would like any position for which I am qualified.* = Vorrei lavorare in qualsiasi posizione per la quale sono qualificato.
Answer 2: *I'm looking for a position in which I can utilize my experience/skills/knowledge.* = Voglio un lavoro dove utilizzare la mia esperienza/competenze/conoscenze.
- **Question:** *Tell me a bit about your experience. / What experience do you have?* = Mi dica qualcosa delle sue esperienze?/ Quali sono le sue esperienze?
Answer 1: *My background is in administration/finances/... In my previous job I was responsible for/was in charge of/was working as...* = Lavoravo nell'amministrazione/finanze/... Nel mio lavoro precedente ero responsabile di/ero incaricato .../lavoravo come ...
Answer 2: *I have experience in working in a large company which will allow me to develop my skills and take on new responsibilities.* = Ho esperienza di lavoro in una grande azienda la che mi permetterà di sviluppare le mie capacità e assumere nuove responsabilità.
- **Question:** *This job frequently involves working under pressure. How would you cope with that?* = Questo lavoro comporta il fatto di lavorare sotto pressione. Ce la farà ad affrontare ciò?
Answer: *My experiences have proved that I actually work even better under pressure. However, I always believe in proper planning and time management to get the work done efficiently.* = La mia esperienza ha dimostrato che posso lavorare addirittura meglio quando sono sotto pressione. Tuttavia, sono del parere che una pianificazione corretta ed un'efficace gestione del tempo hanno un impatto migliore per portare a termine il lavoro in maniera efficiente.
- **Question:** *What do you consider to be your greatest strength?* = Qual è la sua qualità migliore? → **Non essere modesti, date sempre un esempio.**
Answer: *(As I mentioned earlier) I work well under pressure. Whenever there is a deadline or problems with the customer's requests I can stay focused and organize my schedule well. I remember the time when an important client insisted on changing the whole project minutes before launching the product. I succeeded in convincing the client that we did not have to change the project and even offered him another idea for our next project which he accepted.*
= (Come ho detto prima) lavoro bene sotto pressione. Ogni volta che c'è una scadenza o problemi con le richieste del cliente mi concentro e organizzo bene il mio orario. Mi ricordo il momento in cui un importante cliente ha insistito nel cambiare l'intero progetto poco prima del lancio del prodotto. Sono riuscito a convincere il cliente che il progetto non doveva essere cambiato e gli offrii un'altra idea per il nostro prossimo progetto che poi ha accettato.
- **Question:** *How do you handle failure?* = Come gestisce il fallimento?
Answer: *Well, I usually give myself a short time to feel sad. I always try to analyze why something went wrong. Thus I can prevent the mistake from happening again.* = Di solito sto male per un breve periodo. Cerco sempre di analizzare la ragione dell'errore, così posso evitare di ripetere lo stesso errore.
- **Question:** *What do you consider to be your greatest weakness?* = Qual è la sua grande debolezza più grande → **Qui è necessario menzionare una vostra debolezza che potrebbe effettivamente essere positiva. È bene aggiungere come potrebbe essere migliorata.**
Answer: *I'm a very dedicated person and I expect the same kind of dedication from other people. This is sometimes annoying to my co-workers.* = Sono una persona che si dedica molto al lavoro e lo stesso mi aspetto dai miei colleghi. Questo può essere a volte fastidioso.
- **Question:** *When can you start?* = Quando può iniziare?
Answer 1: *As soon as you would like me to begin.* = Non appena lei lo desidera.
Answer 2: *Immediately.* = Immediatamente.

Answer 3: *In three months' time.* = In tre mesi.

Answer 4: *I have a notice period of three months.* = Ho un termine di preavviso di tre mesi.

Other common interview questions = Altre domande comuni nei colloqui

- *Can you describe your ideal work environment?* = Può descrivere il suo ambiente di lavoro ideale?
- *Why did you leave your previous job? / Why do you want to leave your present job?* = Perché ha lasciato il suo lavoro precedente?/ Perché vuole abbandonare il suo attuale lavoro?
- *How would you handle ... (e.g. last-minute problems with the account...)?* = Come gestirebbe ... (ad es. problemi dell'ultimo minuto con il conto ...)?
- *What did you like or dislike concerning your previous job?* = Cosa le piaceva e cosa non le piaceva nel suo posto di lavoro precedente?
- *What were the biggest accomplishments/problems at your previous job?* = Quali erano i maggiori risultati/difficoltà nel suo posto di lavoro precedente?
- *What were your expectations about your previous job and how were they met?* = Quali erano le sue aspettative per quanto riguarda il lavoro precedente e in che misura esse sono state raggiunte?
- *Why did you lose the job?* = Perché ha perso il posto di lavoro?

Follow-up questions = Domande che fanno seguito

- *Could you please tell more about.../about it/about this?* = Mi potrebbe dire di più riguardo/questo?
- *What exactly did you mean by...?* = Cosa (esattamente) aveva in mente...?
- *Could you enlarge on that, please?* = Può spiegare meglio questa faccenda?
- *Could you please give an example of...?* = Può dare un esempio su ...?
- *I'm sorry, I didn't (quite) understand what you said.* = Mi scusi, non ho capito bene quello che ha detto.
- *Would you mind repeating what you've (just) said?* = Può ripetere quello che ha (appena) detto.

OTHER USEFUL PHRASES = ALTRE FRASI UTILI

Experiences and knowledge = Esperienze e conoscenze (durante il colloquio o in una lettera di accompagnamento)

- *This is a position for which I believe I'm ideally suited.* = A mio parere sono il candidato ideale per questo posto di lavoro.
- *I have already acquired some experiences in (administration)...* = Ho appena acquisito esperienze nel (amministrazione) ... *I gained wide experience in ...* Ho già acquisito esperienze nel settore...
- *I am specialized in (investments)...* = Sono specializzato in (investimenti)...
- *For the past _____ years I have been working as a...* = In passato per _____ anni ho lavorato come...
- *I speak fluent English/I am fluent in English* = Parlo fluentemente l'inglese.
- *I am eager to undertake new responsibilities (in a challenging position/international environment)* = Vorrei assumere nuove responsabilità (in posizioni prestigiose e di responsabilità/nel contesto internazionale)
- *I am keen to broaden my knowledge in the field of (telecommunication)...* = Mi piacerebbe ampliare le conoscenze nel campo delle (telecomunicazioni)...

Cover letter = Lettera di accompagnamento

- *I see from your advertisement in the ... that you have a vacancy for a (secretary).* = Dal vostro annuncio nel... ho saputo che avete un posto vacante di (segretaria).
- *As advertised in Delo (newspaper)/on (website)...* = Come avete pubblicato nel (giornale) Delo/sul (sito internet)...
- *I enclose a copy of my Curriculum Vitae (CV), which will give you more complete details of my career to date.* = Allego una copia del mio Curriculum Vitae (CV), che vi darà informazioni più dettagliate della mia carriera fino ad oggi.

- *I would (greatly) appreciate the opportunity of an interview* = Apprezzerei se mi venisse data l'opportunità di un colloquio di lavoro.
- *I am available for an interview at your convenience/at any time.* = Sono a sua completa disposizione per un eventuale colloquio di lavoro.
- *The names of three/four people's references are given below.* = I nomi di tre/quattro riferimenti delle persone sono riportati di sotto.
- *I look forward to hearing from you.* = Attendo con impazienza una sua risposta.

Additional useful phrases in cover letters = Altre frasi utili nelle lettere di accompagnamento.

Come fare riferimento a un annuncio:

- *It was with great interest that I read the advertisement for ...* = È con grande interesse che ho letto l'annuncio per il posto di lavoro di...
- *I was interested to learn that your company is currently recruiting / wishes to recruit ...* = Ho saputo che l'azienda attualmente impiega/la sua azienda impiegherebbe ... il che mi interessa molto.

Come candidarsi per un posto vacante:

- *I should like / I wish to apply for the position of ...* = Vorrei fare domanda per il posto di ...

Candidatura di propria iniziativa per il posto:

- *I am writing to enquire about the possibility of working for your company.* =sarei interessato ad avere informazioni riguardo le possibilità di lavorare per la vostra azienda.
- *I am looking for a position in ...* = Sto cercando un posto di lavoro nel campo di ...
- *I would be interested to learn/know whether you have a vacancy for ...* = Sarei interessato a se c'è un posto vacante per ...

Come parlare di se stessi e delle proprie esperienze lavorative:

- *I gained wide experience in finance in the finance department at Johnsons.* = Ho acquisito diverse esperienze nel campo della finanza nel dipartimento finanziario dell'azienda Johnsons.
- *For the past ... years I have been employed as a ...* = Gli ultimi ... anni lavoravo come...
- *This is a position for which I believe I am ideally suited.* = Penso di essere particolarmente adatto per questo posto di lavoro.
- *I believe / I am certain I have the necessary training and qualities needed for the position of ...* = Sono sicuro di avere la formazione e le competenze necessarie per questo posto di lavoro...
- *I was responsible for ...* = Ero responsabile per...
- *I was in charge of ...* = Ero incaricato di...
- *I specialize in ...* = Sono specializzato in...
- *I am eager to undertake new responsibilities in a challenging position.* = Sono ansioso di assumermi nuove responsabilità in un ambiente di lavoro impegnativo.
- *I am keen to broaden my knowledge in the field of ...* = Mi entusiasma l'idea di allargare le mie conoscenze nel campo della...

Come attirare l'attenzione nel curriculum:

- *I enclose/attach a copy of my Curriculum Vitae which will give you further particulars /more complete details of my career to date.* = Allego il mio CV con ulteriori dettagli/tutti i dati della mia carriera

Frase conclusive:

- *I will be happy to supply any other details you may require.* = Sarò felice di fornirvi ulteriori dettagli.
- *I would greatly appreciate the opportunity of an interview.* = Apprezzerei molto l'opportunità di un colloquio.
- *I can only come to an interview on Wednesdays.* = Posso presentarmi per un colloquio solo il mercoledì.
- *I shall be available from 20 June onwards.* = Sono disponibile dal 20 giugno in poi.
- *I can make myself available for interview at any time.* = Sono a disposizione per un colloquio in qualsiasi momento.
- *The names of two references are given below.* = I nomi dei due riferimenti sono riportati di sotto.
- *I look forward to hearing from you. Hoping for a favorable reply.* = Attendo con impazienza una sua vostra risposta, che spero sarà positiva.

4. TENSES = TEMPI VERBALI

➤ **Present Simple**

Questo tempo verbale si usa quando si descrive le responsabilità quotidiane, parlando del lavoro attuale, o vi descrivete:

I work in the administration and I'm responsible for organizing meetings. = Lavoro nell'amministrazione e sono responsabile per l'organizzazione di riunioni.

➤ **Past Simple**

Questo tempo verbale si usa quando si descrive le responsabilità quotidiane del precedente posto di lavoro, quindi (quando si parla del lavoro precedente):

I developed the AB computer program. = Ho sviluppato il programma per il computer AB.

➤ **Present Continuous**

Si usa quando si presentano gli attuali progetti:

Currently, we're developing the AB computer program. = Attualmente stiamo sviluppando un programma per computer AB.

➤ **Present Perfect**

Si usa quando si parla di esperienze acquisite, risultati, lavori precedenti e progetti eseguiti fino a questo momento:

I've developed three computer programs. = Finora, ho sviluppato tre programmi per computer.

➤ **Future Simple**

Questo tempo verbale si usa quando si parla di progetti/piani futuri:

I will do my best to develop a new computer program. = Farò del mio meglio per sviluppare un nuovo programma per computer.

5. TIPS = SUGGERIMENTI

- ✓ Non essere troppo superficiali. Condividete la vostra conoscenza ed esperienza in maniera quanto più dettagliata possibile.
- ✓ Non essere modesti quando parlate dei vostri punti di forza e aggiungete sempre un esempio.
- ✓ Mostrate la vostra disponibilità a lavorare.

ESERCIZI



1) **Fill the gaps: / Completate le parti mancanti:**

cover letter, recruited/hired, accomplished, curriculum vitae, application form, wage, part, applicable, handle, select

- 1) Please fill out the _____ and wait until you're called in for the interview.
- 2) I don't like waiting for my salary each month. I think I'd prefer to get a _____ every week.
- 3) Sara has three children so she's seeking for a _____ time job.
- 4) I don't know if I'll get the job. But there is still hope that they'll _____ me.
- 5) Their company _____ several new workers last month.
- 6) Don't be modest about your experiences and knowledge during an interview and always mention everything you've _____ so far.
- 7) CV is an abbreviation for _____ .
- 8) Now, can you tell me how you would _____ an unexpected crisis at your department?
- 9) A good _____ together with your CV can really help you be selected for an interview.
- 10) Always mention skills that are _____. It's no use if you can't use your knowledge.