

ADVANCE - AMERIGO PROGRAMMA DI FORMAZIONE E STAGE NEGLI USA

Consigli per la presentazione delle domande ed i colloqui

Il presente documento vuole essere una guida sintetica per facilitare e migliorare l'approccio e la presentazione dei candidati al programma Amerigo.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I partecipanti sono invitati a presentare le loro candidature nel modo più chiaro e professionale possibile. Le informazioni sulle caratteristiche del programma e le procedure di Amerigo si possono trovare sul sito http://www.luiss.it/it/studenti/scambi_internazionali/advance_amerigo/ e presso il Settore Scambi Internazionali Studenti (dove sono a disposizione anche relazioni di partecipanti delle sessioni scorse).

Prima di consegnare la domanda e la relativa documentazione, occorre rivedere attentamente il proprio curriculum e la lettera di motivazione. In particolare:

- Controllare attentamente spelling ed errori di battitura.
- La lettera dovrebbe essere di una cartella. Tenere uno stile professionale e senza “stravaganze” (battute “di spirito”, aspetti negativi o strettamente personali, frasi “a effetto”, ecc.), focalizzando il testo della lettera di motivazione sui propri obiettivi professionali e su quanto e come si può essere utili alle organizzazioni in cui si desidera effettuare la propria internship.
- Creare, se non si possiede, un account di posta “professionale” (del tipo nome.cognome@yahoo.it). Si **sconsiglia** l'utilizzo dell'account di posta LUISS, in particolare per chi è prossimo alla laurea o si è già laureato.
- Tenere il curriculum in una pagina (due pagine piene solo se ci sono esperienze davvero significative), inserendo, nell'ordine, i seguenti capitoli:
 - Objective
 - Work Experience (anche internship, part-time studentesco, ecc. se significativi, altrimenti mettere prima la parte di Education);
 - Education
 - Language Skills
 - Computer Skills
 - Interpersonal skills
 - Interests/Hobbies (opzionale, si può omettere se provoca lo “sforamento” alla seconda pagina)

All'interno dei vari capitoli, le esperienze vanno elencate in **ordine cronologico inverso** (dalla più recente a quella più “vecchia”).

- Nei CV “americani” non occorre inserire foto e dati anagrafici (data di nascita, ecc.) e non occorre seguire il formato di CV europeo. Sia sul CV sia sulla lettera DEVONO però essere presenti i recapiti dei candidati (indirizzo postale e email, telefono cellulare e fisso). Sul sito della LUISS, alla sezione Amerigo, è disponibile un modello in formato MS Word scaricabile e modificabile.
- Qualsiasi pubblicazione o attività esposta in CV o lettera deve essere tradotta in inglese. Ad esempio un potenziale “host” americano (molti dei quali non conoscono l’italiano) avrebbe difficoltà a leggere in italiano che ci si è laureati con una tesi su “Economia e gestione delle organizzazioni non profit” o che è stato frequentato il “Liceo Linguistico a indirizzo X” o il “Corso di specializzazione per la carriera parlamentare”. Occorre dunque tradurre TUTTI i titoli (tranne ovviamente indirizzi, nomi propri, ecc.).
- Utilizzare caratteri “normali” (Arial, Times New Roman, ecc.) e mantenere un formato professionale (interlinea, ecc.).

Si ricorda che la domanda deve essere consegnata improrogabilmente entro i tempi previsti per ogni sessione.

COLLOQUIO

Il **colloquio** di selezione **si terrà in lingua inglese**. Sarà un colloquio che servirà principalmente per valutare la **motivazione**, il livello di **conoscenza della lingua inglese**, conoscere ed approfondire il profilo dei candidati, in particolare per quanto riguarda le loro aspirazioni con riferimento alle internship.

Preparare il colloquio ragionando ed esponendo chiaramente aspirazioni e obiettivi (che peraltro dovrebbero essere esposti anche nella lettera di motivazione), in particolare per quanto riguarda il proprio placement e i propri obiettivi professionali.