

CV, Cover Letter and Interview — Exercícios

11.º Ano Inglês 4 páginas 12 exercícios

Revisão rápida

Documento / momento	Estrutura
CV	Personal details → Profile → Education → Work experience → Skills & languages → References. Ordem <i>cronológica inversa</i> ; bullet points com verbos de ação (organised, managed, designed); sem frases completas nem gíria.
Cover letter	Dear Mr/Ms ... (ou Dear Sir or Madam,) → <i>I am writing to apply for...</i> → porque sou adequado (competência + prova) → porque quero <i>esta</i> empresa → disponibilidade + <i>I would be glad to attend an interview...</i> <i>I look forward to hearing from you.</i> → Yours sincerely, (nome conhecido) / Yours faithfully, (desconhecido)
Entrevista	Frases úteis: <i>Could you tell me more about...?</i> · <i>I would say my strongest skill is...</i> · <i>In my last job / at school I...</i> · <i>Could I ask about...?</i> · <i>Thank you for your time.</i> Responde com a estrutura STAR : Situation → Task → Action → Result.

⚠ Registo formal em todo o processo: sem contrações (do not, não don't), sem gíria, sem imperativos diretos. Usa *I would be glad* / *I would appreciate* / *Could you...* para pedir.

Exercícios

1. CV — ordena as secções (1-5): ____ Skills & languages · ____ Personal details · ____ References · ____ Education · ____ Profile

2. CV — verbos de ação: transforma em bullet points fortes: a) "I was responsible for a team of five." → ____ b) "I helped customers with problems." → ____ c) "I made a website for the club." → ____

3. CV — identifica o erro: a) "I am a really cool guy who loves memes." → ____ b) uma lista de interesses antes da formação → ____ c) formação sem datas nem instituições → ____

4. Carta — ordena as partes (1-6): ____ disponibilidade e pedido de entrevista · ____ "Dear Mr Costa," · ____ competências e provas · ____ "I am writing to apply for..." · ____ "Yours sincerely," · ____ porque quero esta empresa

5. Frases de candidatura: completa: a) I am writing to ____ for the position of sales assistant. b) I ____ your advertisement on your website. c) I would be glad to ____ an interview at your convenience. d) I look ____ to hearing from you.

6. Abertura e fecho: a) destinatário "Ms Costa" → abertura: ____ fecho: ____ b) nome desconhecido → abertura: ____ fecho: ____

7. Informal → formal: a) "Hi, I wanna work for you." → ____ b) "I'm good with computers." → ____ c) "Bye!" → ____

8. Entrevista — completa as perguntas: a) Could you tell me ____ about your experience? b) What would you say is your ____ skill? c) Why do you want to ____ for us? d) Could I ____ you about the working hours?

9. Estrutura STAR — liga: 1. Situation · 2. Task · 3. Action · 4. Result → a) o que fiz · b) o contexto · c) o que aconteceu no fim · d) o que tinha de fazer → a-____ b-____ c-____ d-____

10. V/F + corrige os falsos: a) No CV escrevem-se frases completas e parágrafos longos → ____ b) No CV a ordem é cronológica inversa (o mais recente primeiro) → ____ c) Na carta de candidatura explicamos porque queremos *esta* empresa → ____ d) "Yours faithfully" usa-se quando se conhece o nome do destinatário → ____

11. Traduz (registo formal): a) Escrevo para me candidatar ao cargo de assistente. b) Tenho experiência em atendimento ao cliente. c) Ficaria muito grato por poder participar numa entrevista.

12. Produção: a) escreve uma carta de candidatura curta (80-100 palavras) para o cargo de "part-time sales assistant": propósito, competências com prova, porque queres esta empresa, disponibilidade e fecho formal. b) prepara 3 respostas de entrevista com a estrutura STAR (situation, task, action, result).

Dica: na entrevista, o *STAR* transforma uma frase vaga ("I'm a hard worker") numa prova concreta: contexto → tarefa → o que fizeste → resultado. Uma resposta com número ("I organised an event for 200 students") vale mais do que três adjetivos.

Soluções — CV, Cover Letter and Interview

1. Ordem: 1. **Personal details** · 2. **Profile** · 3. **Education** · 4. **Skills & languages** · 5. **References**.

2. (exemplos) a) **Led a team of five volunteers.** (ou: Managed a team of five) b) **Resolved customer complaints quickly and politely.** c) **Designed and built a website for the school club.** — verbos de ação no início, sem "I was responsible for".

3. a) **Registo informal** — o CV é formal: nada de gíria nem autodescrições vagas ("cool guy", "loves memes") b) **Ordem errada** — a formação e a experiência vêm antes dos interesses c) **Falta de dados** — cada formação precisa de instituição e datas.

4. Ordem: 1. "Dear Mr Costa," · 2. "I am writing to apply for..." · 3. **competências e provas** · 4. **porque quero esta empresa** · 5. **disponibilidade e pedido de entrevista** · 6. "Yours sincerely,".

5. a) **apply** b) **saw** (ou: found / read) c) **attend** d) **forward**.

6. a) abertura: **Dear Ms Costa,** · fecho: **Yours sincerely,** b) abertura: **Dear Sir or Madam,** · fecho: **Yours faithfully,**.

7. a) **I am writing to apply for a position in your company.** b) **I am confident with computers.** (ou: I have good IT skills) c) **Yours sincerely,** (ou Yours faithfully, / Kind regards,).

8. a) **more** b) **strongest** c) **work** d) **ask**.

9. a-3 (action) · b-1 (situation) · c-4 (result) · d-2 (task).

10. a) **F** — o CV usa *bullet points* curtos, com verbos de ação b) **V** c) **V** — mostrar que conheces a empresa é o que distingue a carta de um CV repetido d) **F** — "Yours faithfully" usa-se quando o nome é *desconhecido*; com nome conhecido, "Yours sincerely".

11. a) **I am writing to apply for the position of assistant.** b) **I have experience in customer service.** c) **I would be very grateful if I could attend an interview.**

12. (modelo de carta) *Dear Sir or Madam, I am writing to apply for the position of part-time sales assistant, which I saw advertised on your website. I have experience in customer service: last summer I worked in a bookshop, where I served customers and organised the displays. I am also confident with computers and I learn quickly. I would like to work for your company because I admire its reputation for customer care. I am available on weekday afternoons and at weekends. I would be glad to attend an interview at your convenience. I look forward to hearing from you. Yours faithfully, Alex Mendes.*

CrITÉRIOS Q12: carta — propósito + competência com prova + motivação + disponibilidade + fecho formal; entrevista — 3 respostas com os 4 passos do STAR (contexto, tarefa, ação, resultado).