



## A2.38 Colloquio di lavoro

- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

<b>Il posto vacante</b>	<i>(Die offene Stelle)</i>	<b>Il periodo di prova</b>	<i>(Die Probezeit)</i>
<b>La lettera di presentazione</b>	<i>(Das Anschreiben)</i>	<b>Il percorso di carriera</b>	<i>(Die Karriereentwicklung)</i>
<b>La conoscenza</b>	<i>(Die Kenntnisse)</i>	<b>Il contratto di lavoro</b>	<i>(Der Arbeitsvertrag)</i>
<b>I punti di forza</b>	<i>(Die Stärken)</i>	<b>Avere competenze</b>	<i>(Kompetenzen haben)</i>
<b>I punti di debolezza</b>	<i>(Die Schwächen)</i>	<b>Assumere</b>	<i>(Einstellen)</i>
<b>Le risorse umane</b>	<i>(Die Personalabteilung)</i>	<b>Spiegare</b>	<i>(Erklären)</i>
<b>Il capo</b>	<i>(Der Chef)</i>		

### 1. Scannen Sie den QR-Code, um das Video anzusehen, oder lesen Sie den Text.



Per un **colloquio di lavoro** è utile prepararsi bene e creare una buona **prima impressione**. Prima dell'incontro, informati sull'azienda e rileggi l'annuncio. Il giorno del colloquio arriva puntuale e cura la postura. Se ti chiedono "**Mi parli di lei**", parla di qualifiche e delle tue **competenze**. *Non arrivare* in ritardo e *non parlare* in modo confuso: fai anche domande al recruiter.

*Für ein **Bewerbungsgespräch** ist es hilfreich, sich gut vorzubereiten und einen guten **ersten Eindruck** zu hinterlassen. Informiere dich vor dem Treffen über das Unternehmen und lies die Stellenanzeige noch einmal durch. Komme am Tag des Gesprächs pünktlich und achte auf deine Haltung. Wenn man dich fragt „**Erzählen Sie mir etwas über sich**“, sprich über deine Qualifikationen und deine **Kompetenzen**. Komm nicht zu spät und sprich nicht verworren: Stell dem Recruiter auch Fragen.*

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
  - a. Chiedere subito lo stipendio per telefono
  - b. Comprare vestiti nuovi molto costosi
  - c. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
  - d. Imparare a memoria tutto il contratto
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
  - a. Solo in presenza, mai online
  - b. Un incontro in presenza o in videochiamata
  - c. Solo una chiamata senza video
  - d. Sempre un test scritto di due ore
3. Qual è un buon modo di rispondere alla domanda "Mi parli di lei"?
  - a. Parlare solo della propria vita privata
  - b. Cambiare argomento e non rispondere
  - c. Rispondere con una sola parola, per esempio "Bene"
  - d. Dire chi sei, le tue qualifiche e le tue competenze, evidenziando i punti di forza

1-c 2-b 3-d



## 2. Grammatik: Der Verneinungsimperativ

Der negative Imperativ wird verwendet, um eine Handlung zu verbieten.

1. Der negative Imperativ bei 'tu' wird mit non + Infinitiv gebildet.
2. Der negative Imperativ für 'noi', 'voi' wird mit non + Imperativ gebildet.

Persona (Person)	1a coniugazione: Parlare (1. Konjugation: sprechen)	2a coniugazione: Scrivere (2. Konjugation: schreiben)	3a coniugazione: Aprire (3. Konjugation: öffnen)
Tu (du)	Non parlare (Sprich nicht)	Non scrivere	Non aprire
Noi (wir)	Non parliamo (Sprechen wir nicht)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (ihr)	Non parlate (Sprecht nicht)	Non scrivete	Non aprite

1. Durante il colloquio, \_\_\_\_\_ troppo velocemente.  
 a. non parlate    b. non parlare    c. non parli    d. non parlate
2. In questa fase, \_\_\_\_\_ al capo senza prima informare le risorse umane.  
 a. non scriviamo    b. non scrivete    c. non scrivere    d. non scrivi

1. non parlare 2. non scriviamo

### Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Tu) Apri la porta, per favore.

---

(*Öffne bitte nicht die Tür.*)

2. (Voi) Parlate durante la riunione.

---

(*Sprecht während der Besprechung nicht.*)

3. (Noi) Scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.

---

(*Wir schreiben die E-Mail nicht, während der Interviewer spricht.*)

### 3. Übungen



#### 1. Ordne die Elemente mit verwandter Bedeutung zu.

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| a. Il posto vacante            | 1. il periodo di inserimento |
| b. La lettera di presentazione | 2. la posizione vacante      |
| c. Il contratto di lavoro      | 3. la lettera di candidatura |
| d. Il periodo di prova         | 4. l'accordo di lavoro       |

a-2 b-3 c-4 d-1

#### 2. Bestätigungs E-Mail für das Vorstellungsgespräch (Audio in der App verfügbar)

**Fülle die Lücken aus:** competenza, posto vacante, colloquio di lavoro, Risorse Umane, lettera di presentazione, Non, non

Gentile candidata/o, grazie per la sua candidatura per il \_\_\_\_\_ di project manager. Abbiamo letto il CV e la \_\_\_\_\_. La invitiamo a un \_\_\_\_\_ con le \_\_\_\_\_ e il capo del team, mercoledì alle 10:30 in sede.

Porti un documento di identità e prepari esempi di progetti. \_\_\_\_\_ arrivi in ritardo e \_\_\_\_\_ usi il telefono durante l'attesa. Durante l'incontro parleremo delle sue \_\_\_\_\_, dei suoi punti di forza e del periodo di prova. Se il colloquio va bene, le invieremo il contratto di lavoro.

*Sehr geehrte Bewerberin, sehr geehrter Bewerber, vielen Dank für Ihre Bewerbung für die offene Stelle als Projektmanager/in. Wir haben Ihren Lebenslauf und Ihr Anschreiben gelesen. Wir laden Sie zu einem Vorstellungsgespräch mit der Personalabteilung und der Teamleitung ein, am Mittwoch um 10:30 Uhr vor Ort.*

*Bitte bringen Sie einen Lichtbildausweis mit und bereiten Sie Beispiele zu Ihren Projekten vor. Kommen Sie nicht zu spät und nutzen Sie während der Wartezeit nicht Ihr Telefon. Während des Gesprächs sprechen wir über Ihre Kompetenzen, Ihre Stärken und die Probezeit. Wenn das Gespräch positiv verläuft, senden wir Ihnen den Arbeitsvertrag zu.*

1. Quali documenti e quali esempi deve preparare la candidata o il candidato prima del colloquio, e cosa succede se il colloquio va bene?
- 

#### 3. Hören Sie sich das Audiofragment an und geben Sie an, ob die folgenden Aussagen wahr oder falsch sind.

- |                                                                                                             | Wahr                     | Falsch                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto.                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi.                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



#### 4. Wählen Sie die richtige Lösung

1. Durante il colloquio, non \_\_\_\_\_ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Erkläre während des Vorstellungsgesprächs deine Schwachpunkte nicht zu ausführlich.)*  
a. spiega      b. spiegare      c. spieghi      d. spiegate
2. Non \_\_\_\_\_ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(Wir erklären die Details des Arbeitsvertrags nicht, bis die Person aus der Personalabteilung spricht.)*  
a. spieghiamo noi      b. spieghiamo      c. spiegare      d. spiega
3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti \_\_\_\_\_ con un contratto di lavoro. *(Wenn du die Probezeit bestehst, wird das Unternehmen dich mit einem Arbeitsvertrag einstellen.)*  
a. assume      b. assumerebbe      c. assumerai      d. assumerà

1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

#### 5. Lies den Dialog und beantworte die Fragen

- Recruiter (Risorse Umane):** *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*  
*(Guten Morgen, ich bin Laura aus der Personalabteilung. Sie sind wegen der ausgeschriebenen Stelle als Verwaltungsassistent/in hier, richtig?)*
- Candidato/a:** *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione. (Ja, genau. Ich habe meinen Lebenslauf und das Anschreiben dabei.)*
- Recruiter (Risorse Umane):** *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza? (Können Sie mir erläutern, welche Fähigkeiten Sie mitbringen und was Ihre Stärken sind?)*
- Candidato/a:** *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione. (Ich habe Grundkenntnisse in der Buchhaltung und in der E-Mail-Verwaltung; meine Stärken sind Genauigkeit und Organisationsfähigkeit.)*
- Recruiter (Risorse Umane):** *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene? (Perfekt. Im Arbeitsvertrag ist eine Probezeit von zwei Monaten vorgesehen – ist das für Sie in Ordnung?)*



1. Quale posto vacante sta cercando di coprire l'azienda?

---

2. Cosa dice il recruiter sul periodo di prova e come risponde il candidato?

---

## 6. Beantworte die Fragen unter Verwendung des Vokabulars aus diesem Kapitel.

*Mi candido per il ruolo di ... / Posso spiegare i miei punti di forza e le mie competenze. / Può dirmi qualcosa sul contratto di lavoro e sul periodo di prova?*

1. Per quale posto ti candidi e perché pensi di essere adatto/a per questo lavoro?  
\_\_\_\_\_
2. Durante il colloquio, cosa puoi chiedere alle risorse umane riguardo al contratto di lavoro o al periodo di prova?  
\_\_\_\_\_

## 7. E-Mail

**Oggetto:** Colloquio di lavoro - conferma disponibilità

Buongiorno Sig./Sig.ra Rossi,

sono Chiara Bianchi (Risorse Umane) di Studio Medico Verdi. Abbiamo ricevuto la sua candidatura per il **posto vacante** di addetto/a segreteria.

Le proponiamo un **colloquio** martedì alle 10:30, in sede (Via Garibaldi 18) oppure in videochiamata. Può confermare e dirci cosa preferisce? Se ha domande sul **contratto di lavoro** o sul **periodo di prova**, scriva pure.

Cordiali saluti,  
Chiara Bianchi



**Schreibe eine passende Antwort:** *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Wichtige Verben

	<b>Spiegare</b> ( <i>erklären</i> )	<b>Assumere</b> ( <i>einstellen</i> )
lui/lei	Imperativo Spiega!	Futuro semplice assumerò
noi	Spiegami!	assumerai
voi	Spieghiamoci!	assumerà
loro	Spiegate!	assumeremo