



## A2.42 Organizzazione e delega

- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

<b>L'incarico</b>	<i>(Der Auftrag)</i>	<b>La gestione del tempo</b>	<i>(Das Zeitmanagement)</i>
<b>Il progetto</b>	<i>(Das Projekt)</i>	<b>Il sistema</b>	<i>(Das System)</i>
<b>La responsabilità</b>	<i>(Die Verantwortung)</i>	<b>In attesa</b>	<i>(Ausstehend)</i>
<b>La valutazione</b>	<i>(Die Bewertung)</i>	<b>Raggiunto</b>	<i>(Erreicht)</i>
<b>L'autonomia</b>	<i>(Die Eigenständigkeit)</i>	<b>Essere responsabile per</b>	<i>(Verantwortlich sein für)</i>
<b>L'agenda</b>	<i>(Der Terminkalender)</i>	<b>Completare</b>	<i>(Abschließen)</i>
<b>La priorità</b>	<i>(Die Priorität)</i>	<b>Delegare</b>	<i>(Delegieren)</i>

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



Un project manager deve **gestire** il team e seguire **il progetto** dall'inizio alla fine. Raccoglie i bisogni dell'utente e le richieste del cliente, poi le presenta al gruppo. Nel lavoro serve una persona che sappia **dirigere** e aiutare tutti a collaborare. Per questo ruolo sono importanti pazienza e comunicazione. In caso di problemi, *sono d'accordo* che parlare e mediare i conflitti aiuta molto.

*Ein Projektmanager muss das Team **führen** und **das Projekt** von Anfang bis Ende begleiten. Er sammelt die Bedürfnisse des Nutzers und die Anforderungen des Kunden und stellt sie anschließend der Gruppe vor. Bei der Arbeit braucht man eine Person, die **leiten** kann und allen hilft, zusammenzuarbeiten. Für diese Rolle sind Geduld und Kommunikation wichtig. Im Falle von Problemen bin ich der Meinung, dass Reden und das Vermitteln in Konflikten sehr helfen.*

1. Qual è il compito principale del project manager?
  - a. Vendere il prodotto ai negozi
  - b. Scegliere il logo dell'azienda
  - c. Scrivere il contratto per il cliente
  - d. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
  - a. Le manda solo al cliente
  - b. Le porta ai membri del team
  - c. Le elimina perché sono troppe
  - d. Le usa solo per fare pubblicità
3. Quali qualità sono importanti per questo ruolo?
  - a. Avere solo capacità tecniche, senza parlare con gli altri
  - b. Essere sempre da soli e lavorare in silenzio
  - c. Comprare nuovi computer per l'ufficio
  - d. Pazienza e capacità di comunicare

1-d 2-b 3-d

## 2. Grammatik: Ausdrücke der Zustimmung und Ablehnung: sono d'accordo, non sono d'accordo, usw...

Lerne, die wichtigsten Ausdrücke der Zustimmung und des Widerspruchs zu verwenden.



1. Espressioni con "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" si usano per esprimere accordo.
2. Espressioni con "no", "non" si usano per esprimere disaccordo.

<b>Espressione</b> (Ausdruck)	<b>Esempio</b> (Beispiel)
<b>Sì, è vero</b> (Ja, das stimmt)	Sì, è vero, il progetto è finito. (Ja, das stimmt, das Projekt ist fertig.)
<b>Sì, va bene</b> (Ja, in Ordnung)	Sì, va bene, iniziamo ora. (Ja, in Ordnung, wir fangen jetzt an.)
<b>Hai ragione</b> (Du hast recht)	Hai ragione, serve autonomia. (Du hast recht, es braucht Eigenständigkeit.)
<b>Sono d'accordo</b> (Ich bin einverstanden)	Sono d'accordo con la valutazione. (Ich bin mit der Bewertung einverstanden.)
<b>Non sono d'accordo</b> (Ich bin nicht einverstanden)	Non sono d'accordo, serve più tempo. (Ich bin nicht einverstanden, es braucht mehr Zeit.)
<b>No, non è vero</b> (Nein, das stimmt nicht)	No, non è vero, era una responsabilità tua. (Nein, das stimmt nicht, das war deine Verantwortung.)

1. \_\_\_\_\_, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi.  
 a. Non sono d'accordo    b. Sì, va bene?    c. Sì, è vero    d. No, non è vero
  2. \_\_\_\_\_, delego a te la gestione dell'agenda questa settimana.  
 a. Sì, va bene    b. Non sono d'accordo    c. Sì, è vera    d. Sono d'accordo con
1. Sì, è vero 2. Sì, va bene

### Umschreiben Sie die Ausdrücke

1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.

---

(Ja, das stimmt, die Besprechung ist um 10 Uhr.)

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

---

(Ja, okay, wir fangen jetzt an.)

3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.

---

(Ich bin nicht einverstanden, wir brauchen mehr Zeit, um den Bericht fertigzustellen.)

### 3.Übungen



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

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. Delegare un compito | 1. No, non è vero   |
| b. Sono d'accordo      | 2. una cosa urgente |
| c. Non sono d'accordo  | 3. Dare un incarico |
| d. una priorità        | 4. Hai ragione      |

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

#### 2. Interne Mitteilung: Aufgaben und Prioritäten des Projekts (Audio in der App verfügbar)

**Fülle die Lücken aus:** responsabile, sistema, priorità, gestione, incarico, agenda, delegare, raggiunta, completare

Avviso interno - Progetto App Cliente

Per questa settimana, Anna Rossi è \_\_\_\_\_ dell' \_\_\_\_\_ del team e delle \_\_\_\_\_. Luca Bianchi riceve l' \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ il report sul \_\_\_\_\_; la consegna è venerdì. In attesa della valutazione del cliente, il gruppo lavora su due attività: test e correzioni.

Per una buona \_\_\_\_\_ del tempo, ogni membro aggiorna lo stato del proprio compito entro le 16:00 e segnala subito eventuali problemi. Se un'attività è già \_\_\_\_\_, scrivetelo nella bacheca del progetto. In caso di dubbi, chiedete al referente prima di \_\_\_\_\_ altro lavoro.

*Interne Mitteilung – Kunden App Projekt*

*Für diese Woche ist Anna Rossi für die Agenda des Teams und die Prioritäten verantwortlich. Luca Bianchi erhält den Auftrag, den Bericht zum System fertigzustellen; die Abgabe ist am Freitag. In Erwartung der Bewertung durch den Kunden arbeitet die Gruppe an zwei Tätigkeiten: Tests und Korrekturen.*

*Für gutes Zeitmanagement aktualisiert jedes Mitglied den Status seiner Aufgabe bis 16:00 Uhr und meldet sofort auftretende Probleme. Ist eine Aufgabe bereits erledigt, vermerkt dies auf dem Projektboard. Bei Zweifeln fragt die zuständige Ansprechperson, bevor ihr weitere Arbeit delegiert.*

1. Quali sono i compiti di Anna e di Luca e quali regole devono seguire i membri del team per aggiornare lo stato dei compiti?
-

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

La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì.  
 Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola.  
 La persona aspetta i file di Marco e nel frattempo prepara un modello.

**Wahr Falsch**



**4. Wählen Sie die richtige Lösung**

1. Sì, va bene: oggi \_\_\_\_\_ a Marco la gestione dell'agenda del team. *(Ja, in Ordnung: heute delegiere ich Marco die Verwaltung des Teamkalenders.)*  
 a. delego      b. delegano      c. delegare      d. ho delegato
2. Non sono d'accordo: voi \_\_\_\_\_ sempre le priorità all'ultimo minuto. *(Ich bin nicht einverstanden: ihr verschiebt die Prioritäten immer auf die letzte Minute.)*  
 a. delegate      b. delegati      c. delegano      d. delegavate
3. Quando sono arrivato in ufficio, \_\_\_\_\_ la valutazione del progetto. *(Als ich im Büro ankam, hatte ich die Projektbewertung bereits abgeschlossen.)*  
 a. ho / completato      b. avevo / completato      c. ero / completato  
 d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

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

- Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*  
*(Hallo Luca, für das Projekt des neuen Systems habe ich eine Priorität: heute brauchen wir die Bewertung der Lieferanten.)*
- Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*  
*(Okay, ich trage das in den Kalender ein. Bin ich für diesen Teil verantwortlich oder soll ich ihn nur vorbereiten?)*
- Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*  
*(Du bist für die erste Auswahl verantwortlich. Schick mir dann die Ergebnisse, damit wir gemeinsam entscheiden.)*
- Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*  
*(Alles klar. Allerdings habe ich seit gestern noch eine andere Aufgabe in Wartestellung.)*
- Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*  
*(Verstanden: Ich delegiere die andere Aufgabe an Sara. Du schließt die Auswahl bis 16 Uhr ab, dann ist das Ziel erreicht.)*



1. Qual è l'incarico di Luca e quando lo deve completare?

---

2. Nel dialogo, quali parole indicano la priorità e l'attesa?

---

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

*Sono responsabile di... / Per me la priorità oggi è... / Capisco, però io penso che...*

1. Sei diventato/a responsabile di un piccolo progetto al lavoro: quali compiti decidi di delegare ai colleghi e quali porti avanti personalmente?

---

2. Un collega non è d'accordo con una tua priorità nell'agenda: come spieghi la tua scelta per trovare un accordo?

---

## 7. E-Mail

**Oggetto:** Compiti e agenda per venerdì

Ciao,

per la fiera di venerdì dobbiamo finire il materiale. Io seguo il contatto con il fornitore.

Ti **delego** due cose:

- controllare l'ultima versione del volantino e mandarmi le correzioni entro domani alle 12;
- chiamare Luca e confermare chi porta il roll-up.

È una **priorità**. Sei d'accordo? Grazie!

Chiara



**Schreibe eine passende Antwort:** *Sì, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

---

---

---

### Wichtige Verben

#### Delegare (delegieren)

Presente

delego

deleghi

delega

delegiamo

delegate

delegano

#### Completare (vervollständigen)

Trapassato prossimo

avevo completato

avevi completato

aveva completato

avevamo completato

avevate completato

avevano completato

io

tu

lui/lei

noi

voi

loro