



## A2.38 Colloquio di lavoro

- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

<b>Il posto vacante</b>	<i>(El puesto vacante)</i>	<b>I punti di forza</b>	<i>(Los puntos fuertes)</i>
<b>Il contratto di lavoro</b>	<i>(El contrato de trabajo)</i>	<b>I punti di debolezza</b>	<i>(Los puntos débiles)</i>
<b>Il periodo di prova</b>	<i>(El período de prueba)</i>	<b>Il capo</b>	<i>(El jefe)</i>
<b>Il percorso di carriera</b>	<i>(La trayectoria profesional)</i>	<b>Avere competenze</b>	<i>(Tener competencias)</i>
<b>Le risorse umane</b>	<i>(Los recursos humanos)</i>	<b>Assumere</b>	<i>(Contratar)</i>
<b>La lettera di presentazione</b>	<i>(La carta de presentación)</i>	<b>Spiegare</b>	<i>(Explicar)</i>
<b>La conoscenza</b>	<i>(El conocimiento)</i>		

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto.



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.*

*Para una **entrevista de trabajo** es útil prepararse bien e causar una buena **primera impresión**. Antes del encuentro, infórmate sobre la empresa y relee la oferta. El día de la entrevista llega puntual y cuida la postura. Si te preguntan «**Hábleme de usted**», habla de tus cualificaciones y de tus **competencias**. No llegues tarde y no hables de forma confusa: haz también preguntas al reclutador.*

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

1-b 2-c 3-d



## 2. Gramática: El imperativo negativo

El imperativo negativo se usa para prohibir una acción.

1. El imperativo negativo en 'tu' se forma con non + infinitivo.
2. El imperativo negativo para 'noi', 'voi' se forma con non + imperativo.

Persona	1a coniugazione: Parlare (1.º)	2a coniugazione: Scrivere (2.º)	3a coniugazione: Aprire (3.º)
(Persona)	conjugación: hablar	conjugación: escribir	conjugación: abrir
Tu (Tú)	Non parlare (No hables)	Non scrivere	Non aprire
Noi (Nosotros)	Non parliamo (No hablemos)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (Vosotros)	Non parlate (No habléis)	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

### Reescribe las frases

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

\_\_\_\_\_

(No abras la puerta, por favor.)

2. (Voi) Parlate durante la riunione.

\_\_\_\_\_

(No habléis durante la reunión.)

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

\_\_\_\_\_

(No escribamos el correo electrónico mientras el entrevistador habla.)

### 3.Ejercicios



#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. Correo de confirmación de la entrevista (Audio disponible en la aplicación)

**Rellena los huecos:** competenze, 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.

*Estimado/a candidato/a: gracias por su candidatura para el puesto vacante de project manager. Hemos leído el CV y la carta de presentación. Le invitamos a una entrevista de trabajo con Recursos Humanos y el jefe del equipo, el miércoles a las 10:30 en la sede.*

*Traiga un documento de identidad y prepare ejemplos de proyectos. No llegue tarde y no utilice el teléfono durante la espera. Durante la reunión hablaremos de sus competencias, de sus puntos fuertes y del periodo de prueba. Si la entrevista resulta satisfactoria, le enviaremos el contrato de trabajo.*

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. Escucha el fragmento de audio e indica si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas.

- |   | Verdadero                | Falso                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 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. Elige la solución correcta

1. Durante il colloquio, non \_\_\_\_\_ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Durante la entrevista, no expliques tus puntos débiles durante demasiado tiempo.)*  
a. spiega      b. spiegare      c. spieghi      d. spiegate
  2. Non \_\_\_\_\_ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(No explicamos los detalles del contrato de trabajo hasta que no hable la persona de recursos humanos.)*  
a. spieghiamo noi      b. spieghiamo      c. spiegare      d. spiega
  3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti \_\_\_\_\_ con un contratto di lavoro. *(Si superas el período de prueba, la empresa te contratará con un contrato de trabajo.)*  
a. assume      b. assumerebbe      c. assumerai      d. assumerà
1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

#### 5. Lee el diálogo y responde a las preguntas

**Recruiter (Risorse Umane):** *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*

*(Buenos días, soy Laura de Recursos Humanos: ¿está aquí por el puesto vacante de asistente administrativo, verdad?)*

**Candidato/a:** *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*  
*(Sí, exacto. He traído mi CV y la carta de presentación.)*

**Recruiter (Risorse Umane):** *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*  
*(¿Puede explicarme qué competencias tiene y cuáles son sus puntos fuertes?)*

**Candidato/a:** *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*  
*(Tengo conocimientos de contabilidad básica y en la gestión de correos electrónicos; mis puntos fuertes son la precisión y la organización.)*

**Recruiter (Risorse Umane):** *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*

**Umane):** *(Perfecto. El contrato de trabajo contempla un periodo de prueba de dos meses: ¿le parece bien?)*

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. Responde a las preguntas usando el vocabulario de este capítulo.

*Mi candidato 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. Correo electrónico

**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



**Escribe una respuesta adecuada:** *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbos importantes

	<b>Spiegare</b> ( <i>explicar</i> )	<b>Assumere</b> ( <i>asumir</i> )
lui/lei	Imperativo Spiega!	Futuro semplice assumerò
voi	Spieghiamo!	assumerai
loro	Spiegate!	assumerà