



## 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. (QR: Audio)



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 relea 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. Comprare vestiti nuovi molto costosi
  - d. Chiedere subito lo stipendio per telefono
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
  - a. Solo una chiamata senza video
  - b. Solo in presenza, mai online
  - c. Un incontro in presenza o in videochiamata
  - d. Sempre un test scritto di due ore

1-b 2-c

### 2. Gramática: El imperativo negativo



El imperativo negativo se usa para prohibir una acción.

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El imperativo negativo en 'tu' se forma con non + infinitivo.</li> <li>2. El imperativo negativo para 'noi', 'voi' se forma con non + imperativo.</li> </ol> |
|--|

Persona	1a coniugazione: Parlare (1.ª 2a coniugazione: Scrivere (2.ª 3a coniugazione: Aprire (3.ª		
(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

- Durante il colloquio, \_\_\_\_\_ troppo velocemente. (*Durante la entrevista, no hables demasiado rápido.*)  
 a. non parlate    b. non parlare    c. non parli    d. non parlate
- In questa fase, \_\_\_\_\_ al capo senza prima informare le risorse umane. (*En esta fase, no le escribimos al jefe sin antes informar a Recursos Humanos.*)  
 a. non scriviamo    b. non scrivete    c. non scrivere    d. non scrivi

1. non parlare 2. non scriviamo



### Reescribe las frases (QR: IA+)

- (Tu) Apri la porta, per favore.  
 \_\_\_\_\_  
 (*No abras la puerta, por favor.*)
  - (Voi) Parlate durante la riunione.  
 \_\_\_\_\_  
 (*No habléis durante la reunión.*)
  - (Noi) Scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.  
 \_\_\_\_\_  
 (*No escribamos el correo electrónico mientras el entrevistador habla.*)
1. Non aprire la porta, per favore. 2. Non parlate durante la riunione. 3. Non scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.

### 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 (QR: Audio)



**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 (1) \_\_\_\_\_ di project manager. Abbiamo letto il CV e la (2) \_\_\_\_\_. La invitiamo a un (3) \_\_\_\_\_ con le (4) \_\_\_\_\_ e il capo del team, mercoledì alle 10:30 in sede.

Porti un documento di identità e prepari esempi di progetti. (5) \_\_\_\_\_ arrivi in ritardo e (6) \_\_\_\_\_ usi il telefono durante l'attesa. Durante l'incontro parleremo delle sue (7) \_\_\_\_\_, 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 período de prueba. Si la entrevista resulta satisfactoria, le enviaremos el contrato de trabajo.*

*(1) posto vacante, (2) lettera di presentazione, (3) colloquio di lavoro, (4) Risorse Umane, (5) Non, (6) non, (7) competenze*

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 y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

1. La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto.
2. Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole.
3. Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi.

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-X-2-V-3-V

#### 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. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



##### Colloquio con risorse umane

**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?

*(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?
-

## 6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)



*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. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

**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

#### Spiegare (explicar)

Imperativo

lui/lei	Spiega!
noi	Spieghi!
voi	Spieghiamo!
loro	Spiegate!

#### Assumere (asumir)

Futuro semplice

assumerò
assumerai
assumerà
assumeremo