

## A2.38 Colloquio di lavoro



- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

<b>Il posto vacante</b>	<i>(Le poste vacant)</i>	<b>Il periodo di prova</b>	<i>(La période d'essai)</i>
<b>La lettera di presentazione</b>	<i>(La lettre de motivation)</i>	<b>Il percorso di carriera</b>	<i>(Le parcours professionnel)</i>
<b>La conoscenza</b>	<i>(La connaissance)</i>	<b>Il contratto di lavoro</b>	<i>(Le contrat de travail)</i>
<b>I punti di forza</b>	<i>(Les points forts)</i>	<b>Avere competenze</b>	<i>(Avoir des compétences)</i>
<b>I punti di debolezza</b>	<i>(Les points faibles)</i>	<b>Assumere</b>	<i>(Employer)</i>
<b>Le risorse umane</b>	<i>(Les ressources humaines)</i>	<b>Spiegare</b>	<i>(Expliquer)</i>
<b>Il capo</b>	<i>(Le patron)</i>		

### 1. Scannez le code QR pour regarder la vidéo, ou lire le texte.



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.*

*Pour un **entretien d'embauche**, il est utile de bien se préparer et de créer une bonne **première impression**. Avant la rencontre, renseigne-toi sur l'entreprise et relis l'annonce. Le jour de l'entretien, arrive à l'heure et soigne ta posture. Si on te demande « **Parlez-moi de vous** », parle de tes qualifications et de tes **compétences**. N'arrive pas en retard et ne parle pas de manière confuse : pose aussi des questions au recruteur.*

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

1-d 2-d 3-c



## 2. Grammaire: L'impératif négatif

L'impératif négatif s'utilise pour interdire une action.

1. L'impératif négatif au 'tu' se forme avec non + infinitif.
2. L'impératif négatif pour 'noi', 'voi' se forme avec non + impératif.

Persona (Personne)	1a coniugazione: Parlare (1re conjugaison : parler)	2a coniugazione: Scrivere (2e conjugaison : écrire)	3a coniugazione: Aprire (3e conjugaison : ouvrir)
Tu (Tu)	Non parlare (Ne parle pas)	Non scrivere	Non aprire
Noi (Nous)	Non parliamo (Ne parlons pas)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (Vous)	Non parlate (Ne parlez pas)	Non scrivete	Non ouvrez

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

### Réécrivez les phrases

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

\_\_\_\_\_

*(N'ouvre pas la porte, s'il te plaît.)*

2. (Voi) Parlate durante la riunione.

\_\_\_\_\_

*(Ne parlez pas pendant la réunion.)*

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

\_\_\_\_\_

*(N'écrivons pas l'e-mail pendant que l'intervieweur parle.)*

### 3.Exercices

#### 1. Associez les éléments qui ont un sens lié.

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. E-mail de confirmation d'entretien (Audio disponible dans l'application)

**Remplissez les lacunes:** 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.

*Madame, Monsieur, merci pour votre candidature au poste de chef de projet. Nous avons lu votre CV et votre lettre de motivation. Nous vous invitons à un entretien d'embauche avec les Ressources humaines et le responsable de l'équipe, mercredi à 10h30, dans nos locaux.*

*Veillez apporter une pièce d'identité et préparer des exemples de projets. N'arrivez pas en retard et n'utilisez pas votre téléphone pendant l'attente. Lors de l'entretien, nous discuterons de vos compétences, de vos points forts et de la période d'essai. Si l'entretien est concluant, nous vous enverrons le contrat de travail.*

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. Écoutez le fragment audio et indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses.

La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto.

Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole.

Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi.

Vrai Faux



#### 4. Choisissez la bonne solution

1. Durante il colloquio, non \_\_\_\_\_ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Lors de l'entretien, n'expliquez pas trop longuement vos points faibles.)*  
a. spiega    b. spiegare    c. spieghi    d. spiegate
2. Non \_\_\_\_\_ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(Nous n'expliquons pas les détails du contrat de travail tant que la personne des ressources humaines n'a pas pris la parole.)*  
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 vous réussissez la période d'essai, l'entreprise vous embauchera avec un contrat de travail.)*  
a. assume    b. assumerebbe    c. assumerai    d. assumerà

1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

#### 5. Lisez le dialogue et répondez aux questions

**Recruiter (Risorse Umane):** *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*  
*(Bonjour, je suis Laura des Ressources Humaines : vous êtes ici pour le poste d'assistant administratif, c'est bien cela ?)*

**Candidato/a:** *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*  
*(Oui, exactement. J'ai apporté mon CV et ma lettre de motivation.)*

**Recruiter (Risorse Umane):** *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*  
*(Pouvez-vous m'expliquer quelles compétences vous possédez et quels sont vos points forts ?)*

**Candidato/a:** *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*  
*(J'ai des compétences en comptabilité de base et dans la gestion des e-mails ; mes points forts sont la précision et l'organisation.)*

**Recruiter (Risorse Umane):** *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*  
*(Parfait. Le contrat prévoit une période d'essai de deux mois : cela vous convient-il ?)*

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. Répondez aux questions en utilisant le vocabulaire de ce chapitre.

*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. Email

**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



**Rédigez une réponse appropriée:** *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Verbes importants

	<b>Spiegare</b> ( <i>expliquer</i> )	<b>Assumere</b> ( <i>assumer</i> )
lui/lei	Imperativo Spiega!	Futuro semplice assumerò
noi	Spieghi!	assumerai
voi	Spieghiamo!	assumerà
loro	Spiegate!	assumeremo