

A2.38 Colloquio di lavoro

Entretien d'embauche

<https://app.colanguage.com/fr/italien/plan-de-cours/a2/38>



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

1. Dialogue: Colloquio di lavoro

- Tommaso:** Permesso, buongiorno!
- Intervistatrice:** Buongiorno, prego, si accomodi. Mi parli un po' di lei.
- Tommaso:** Sono Tommaso, ho trent'anni e lavoro come project manager.
- Intervistatrice:** Molto bene. Quanta esperienza ha come project manager?
- Tommaso:** Lo faccio da due anni, ma in questo periodo ho avuto modo di gestire molti progetti.
- Intervistatrice:** Perché dovremmo assumerla come direttore della gestione dei progetti?
- Tommaso:** Perché ho esperienza nella gestione dei progetti, anche diversi contemporaneamente.
- Intervistatrice:** Va bene. Quali sono i suoi punti di forza?
- Tommaso:** Sono molto organizzato, competente, puntuale e responsabile.
- Intervistatrice:** Ottimo. Parlerò con il capo e con le risorse umane per fissare un secondo colloquio.
- Tommaso:** Certamente. Nel secondo colloquio discuteremo del periodo di prova e del salario?
- Intervistatrice:** Sì, sarà un colloquio più specifico.
- Tommaso:** Perfetto, grazie per questa opportunità!
- (Permesso, buongiorno !)*
- (Bonjour, entrez, je vous en prie. Parlez-moi un peu de vous.)*
- (Je m'appelle Tommaso, j'ai trente ans et je travaille comme chef de projet.)*
- (Très bien. Quelle expérience avez-vous en tant que chef de projet ?)*
- (Je le fais depuis deux ans, et pendant cette période j'ai eu l'occasion de gérer de nombreux projets.)*
- (Pourquoi devrions-nous vous engager comme responsable de la gestion des projets ?)*
- (Parce que j'ai de l'expérience dans la gestion de projets, y compris plusieurs en même temps.)*
- (D'accord. Quels sont vos points forts ?)*
- (Je suis très organisé, compétent, ponctuel et responsable.)*
- (Parfait. Je parlerai au directeur et aux ressources humaines pour fixer un second entretien.)*
- (Très bien. Au second entretien, discuterons-nous de la période d'essai et du salaire ?)*
- (Oui, ce sera un entretien plus précis.)*
- (Parfait, merci pour cette opportunité !)*

- Dove si trovano Tommaso e l'intervistatrice?
 - A casa di Tommaso per parlare del contratto
 - In università per un esame orale
 - In un bar per un colloquio informale
 - In ufficio per un colloquio di lavoro
- Che lavoro fa attualmente Tommaso?
 - Lavora come project manager
 - Lavora alle risorse umane
 - Lavora come direttore generale
 - È in periodo di prova

1-d 2-a

2. Grammaire: L'impératif négatif

L'impératif négatif est utilisé pour interdire une action.



- L'impératif négatif à tu se forme avec non + infinito.
- L'impératif négatif pour noi, voi se forme avec non + impératif.

Persona	1a coniugazione: Parlare	2a coniugazione: Scrivere	3a coniugazione: Aprire
Tu	Non parlare (<i>Ne parle pas</i>)	Non scrivere (<i>N'écris pas</i>)	Non aprire (<i>N'ouvre pas</i>)
Noi	Non parliamo (<i>Ne parlons pas</i>)	Non scriviamo (<i>N'écrivons pas</i>)	Non apriamo (<i>N'ouvrons pas</i>)
Voi	Non parlate (<i>Ne parlez pas</i>)	Non scrivete (<i>N'écrivez pas</i>)	Non aprite (<i>N'ouvrez pas</i>)

- Per favore, durante il colloquio _____ del tuo attuale capo in modo negativo.
 - non parlaste*
 - non parla*
 - non parla*
 - non parli*
- Ragazzi, _____ tutti insieme, per favore: uno alla volta.
 - non parliamo*
 - non parlate*
 - non parla*
 - non parlano*
- Per favore, _____ la lettera di presentazione in inglese: l'azienda vuole l'italiano.
 - non scrivere*
 - non scrivete*
 - non scriviamo*
 - non scrivano*
- Durante il periodo di prova _____ discussioni sullo stipendio davanti a tutti.
 - non aprite*
 - non apri*
 - non apre*
 - non apriamo*

1. non parlare 2. non parliamo 3. non scrivete 4. non apri

3.Exercices

1. Email



Merci pour votre e-mail et pour l'invitation à l'entretien pour le poste de chef de projet. Je confirme ma disponibilité pour le rendez-vous et serai présent(e) à la date et à l'heure indiquées. Pourriez-vous me préciser la durée prévue de l'entretien et les personnes qui y participeront ? Pour vous donner un aperçu rapide de mes points forts : je possède une solide expérience en gestion de projet, d'excellentes compétences en communication et en coordination d'équipes, ainsi qu'une aptitude à respecter les délais et à résoudre les problèmes de manière proactive. Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Oggetto: Invito a **colloquio di lavoro** – posizione Project Manager

Gentile candidato,

abbiamo ricevuto la sua **lettera di presentazione** e il suo CV per il **posto vacante** di **Project Manager** nella nostra azienda.

Le **risorse umane** e il **capo** del reparto hanno valutato con interesse la sua **esperienza** e le sue **competenze**. Vorremmo invitarla a un **colloquio di lavoro** di circa 30 minuti.

Proponiamo queste opzioni:

- martedì 15 alle 10:00 in ufficio, a Milano
- mercoledì 16 alle 15:00 online (videocolloquio)

Durante il colloquio parleremo del **contratto di lavoro**, del possibile **periodo di prova** e del **percorso di carriera** in azienda. Le faremo anche alcune domande sui suoi **punti di forza** e sui suoi **punti di debolezza**.

La preghiamo di **rispondere a questa email** per:

- confermare il giorno e l'orario del colloquio;
- indicare se preferisce un colloquio in ufficio o online;
- fare eventuali domande.

Cordiali saluti,

Chiara Bianchi

Ufficio **Risorse Umane**

TechPro Italia S.r.l.

Rédigez une réponse appropriée: *La ringrazio per l'invito al colloquio e confermo che... / Preferisco fare il colloquio... / I miei principali punti di forza sono...*

2. Choisissez la bonne solution

1. Non _____ durante il colloquio di lavoro.
a. parlate b. parlare c. parli d. parlo
(Ne parle pas pendant l'entretien d'embauche.)
2. Non _____ la lettera di presentazione senza controllarla.
a. scrivete b. scriviamo c. scrivi d. scrivere
(N'écrivez pas la lettre de motivation sans la vérifier.)
3. _____ le tue competenze con chiarezza al responsabile delle risorse umane.
a. Spiega b. Spiegate c. Spieghi d. Spieghiamo
(Explique clairement tes compétences au responsable des ressources humaines.)
4. _____ una nuova segretaria il mese prossimo.
a. Assumi b. Assumiamo c. Assumerò d. Assumete
(J'embaucherai une nouvelle secrétaire le mois prochain.)

1. parlare 2. scrivete 3. Spiega 4. Assumerò

3. Complétez les dialogues

a. Colloquio con il responsabile delle risorse umane

Responsabile Risorse Umane: Buongiorno, grazie per essere venuto. Può parlarmi un po' del suo percorso di carriera?

(Bonjour, merci d'être venu. Pouvez-vous me parler un peu de votre parcours professionnel ?)

Candidato:

1. _____

(Bonjour, merci à vous. J'ai travaillé pendant cinq ans dans le secteur du marketing, où j'ai acquis des compétences en gestion de projets et en communication.)

Responsabile Risorse Umane: Ottimo. Qual è il suo punto di forza principale?

(Parfait. Quel est votre principal point fort ?)

Candidato:

2. _____

(Je pense que mon point fort est l'organisation et la capacité à bien travailler sous pression.)

Responsabile Risorse Umane: E quali sono i suoi punti di debolezza?

(Et quels sont vos points faibles ?)

Candidato:

3. _____

(Parfois, je suis un peu trop dur avec moi-même, mais j'apprends à mieux gérer cela.)

Responsabile Risorse Umane: Bene, conosce il periodo di prova e come funziona il contratto di lavoro in Italia?

(Bien, connaissez-vous la période d'essai et comment fonctionne le contrat de travail en Italie ?)

Candidato:

4. _____

(Oui, je sais que la période d'essai permet aux deux parties d'évaluer si le travail se passe bien. Je suis motivé et prêt à franchir cette étape.)

b. Discussione tra colleghi su assunzione e contratto

Collega 1:	Hai visto che c'è un posto vacante nel nostro dipartimento?	(As-tu vu qu'il y a un poste vacant dans notre département ?)
Collega 2:	5. _____	(Oui, je l'ai remarqué. Le chef cherche une personne ayant des compétences en gestion de projets.)
Collega 1:	Secondo te, quali punti di forza dovrebbe avere chi sarà assunto?	(Selon toi, quels points forts devrait avoir la personne qui sera embauchée ?)
Collega 2:	6. _____	(Elle doit sûrement savoir travailler en équipe et expliquer clairement ses idées.)
Collega 1:	Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova, giusto?	(Le contrat de travail prévoit une période d'essai, c'est bien ça ?)
Collega 2:	7. _____	(Exact. Pendant cette période, ils évaluent ses compétences et sa connaissance de notre façon de travailler.)
Collega 1:	Le risorse umane hanno già ricevuto molte lettere di presentazione?	(Les ressources humaines ont-elles déjà reçu beaucoup de lettres de motivation ?)
Collega 2:	8. _____	(Oui, elles en examinent plusieurs, mais elles veulent faire un choix réfléchi pour le parcours professionnel futur.)

1. Buongiorno, grazie a lei. Ho lavorato per cinque anni nel settore marketing, dove ho acquisito competenze nella gestione dei progetti e nella comunicazione. 2. Credo che il mio punto di forza sia l'organizzazione e la capacità di lavorare bene sotto pressione. 3. A volte sono un po' troppo critico con me stesso, ma sto imparando a gestire meglio questa cosa. 4. Sì, so che il periodo di prova serve a entrambe le parti per valutare se il lavoro procede bene. Sono motivato e disponibile a intraprendere questo passo. 5. Sì, l'ho notato. Il capo cerca una persona con competenze in project management. 6. Sicuramente deve saper lavorare in team e spiegare chiaramente le proprie idee. 7. Esatto, durante quel periodo valutano le sue capacità e la conoscenza del nostro modo di lavorare. 8. Sì, ne stanno esaminando diverse, ma vogliono fare una scelta attenta per il percorso di carriera futuro.

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

- Per quale tipo di lavoro si candida e perché questo posto è adatto alla sua esperienza?

- Mi racconti brevemente un'esperienza di lavoro o di studio: cosa ha fatto e cosa ha imparato.

- Quali sono due suoi punti di forza al lavoro? E quale aspetto vorrebbe migliorare?

- Che cosa vorrebbe chiedere al capo o alle risorse umane sul lavoro (per esempio su orario, contratto o possibilità di carriera)?

5. Écris 5 ou 6 phrases pour te présenter comme candidat lors d'un entretien d'embauche : parle de tes expériences, de tes compétences et du type de contrat que tu souhaites.

Mi chiamo... e lavoro come... / Ho esperienza in... / I miei punti di forza sono... / Vorrei un contratto di lavoro che...

4. Verbes importants

	Spiegare	Assumere
lui/lei	Spiega!	assumerò
voi	Spieghiamo!	assumerai
loro	Spiegate!	assumerà