

A2.38 Colloquio di lavoro



- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

Il posto vacante

La lettera di presentazione

La conoscenza

I punti di forza

I punti di debolezza

Le risorse umane

Il capo

Il periodo di prova

Il percorso di carriera

Il contratto di lavoro

Avere competenze

Assumere

Spiegare

1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo.



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.

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
 - a. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
 - b. Comprare vestiti nuovi molto costosi
 - c. Chiedere subito lo stipendio per telefono
 - d. Imparare a memoria tutto il contratto
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
 - a. Un incontro in presenza o in videochiamata
 - b. Solo in presenza, mai online
 - c. Solo una chiamata senza video
 - d. Sempre un test scritto di due ore
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-a 2-a 3-c

2. Grammatica: L'imperativo negativo

L'imperativo negativo si usa per vietare un'azione.



1. L'imperativo negativo al 'tu' si forma con non + infinito.
2. L'imperativo negativo per 'noi', 'voi' si forma con non + imperativo.

Persona	1a coniugazione: Parlare	2a coniugazione: Scrivere	3a coniugazione: Aprire
Tu	Non parlare	Non scrivere	Non aprire
Noi	Non parliamo	Non scriviamo	Non apriamo
Voi	Non parlate	Non scrivete	Non aprite

- Durante il colloquio, _____ troppo velocemente.
a. non parlate b. non parlare c. non parli d. non parlate
- 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

Riscrivi le frasi

- (Tu) Apri la porta, per favore.

- (Voi) Parlate durante la riunione.

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

3. Esercizi

1. Abbinare gli elementi che hanno un significato correlato.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. Email di conferma del colloquio (Audio disponibile nell'app)

Compila gli spazi vuoti: 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.

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. Ascolta il frammento audio e indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

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.

Vero Falso



4. Scegli la soluzione corretta

1. Durante il colloquio, non _____ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo.
a. spiega b. spiegare c. spieghi d. spiegate
 2. Non _____ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane.
a. spieghiamo noi b. spieghiamo c. spiegare d. spiega
 3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti _____ con un contratto di lavoro.
a. assume b. assumerebbe c. assumerai d. assumerà
1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

5. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

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

Candidato/a: *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*

Recruiter (Risorse Umane): *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*

Candidato/a: *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*

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

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. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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



Scrivi una risposta appropriata: *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

Verbi importanti	Spiegare (<i>spiegare</i>)	Assumere (<i>assumere</i>)
lui/lei	Imperativo Spiega!	Futuro semplice assumerò
voi	Spieghiamo!	assumerai
loro	Spiegate!	assumerà