

A2.38 Colloquio di lavoro

<https://app.colanguage.com/it/italiano/programma/a2/38>



Il posto vacante

Il contratto di lavoro

Il periodo di prova

Il percorso di carriera

La lettera di presentazione

Le risorse umane

Il capo

La conoscenza

I punti di forza

I punti di debolezza

Avere competenze

Assumere

Spiegare

1. Dialogo: 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!

1. Dove si trovano Tommaso e l'intervistatrice?

a. In università per un esame orale

b. In un bar per un colloquio informale

c. A casa di Tommaso per parlare del contratto

d. In ufficio per un colloquio di lavoro

2. Che lavoro fa attualmente Tommaso?

a. Lavora alle risorse umane

b. Lavora come direttore generale

c. Lavora come project manager

d. È in periodo di prova

1-d 2-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 <i>(Non parlare)</i>	Non scrivere <i>(Non scrivere)</i>	Non aprire <i>(Non aprire)</i>
Noi	Non parliamo <i>(Non parliamo)</i>	Non scriviamo <i>(Non scriviamo)</i>	Non apriamo <i>(Non apriamo)</i>
Voi	Non parlate <i>(Non parlate)</i>	Non scrivete <i>(Non scrivete)</i>	Non aprite <i>(Non aprite)</i>

1. Per favore, durante il colloquio _____ del tuo attuale capo in modo negativo.
a. non parlate b. non parlare c. non parla d. non parli
2. Ragazzi, _____ tutti insieme, per favore: uno alla volta.
a. non parliamo b. non parlate c. non parlare d. non parlano
3. Per favore, _____ la lettera di presentazione in inglese: l'azienda vuole l'italiano.
a. non scrivere b. non scrivete c. non scriviamo d. non scrivano
4. Durante il periodo di prova _____ discussioni sullo stipendio davanti a tutti.
a. non aprite b. non apri c. non aprire d. non apriamo
1. non parlare 2. non parliamo 3. non scrivete 4. non aprire

3.Esercizi

1. Email



Ricevi un'email dalle risorse umane di un'azienda che ti invita a un colloquio di lavoro per un posto di project manager: rispondi per confermare l'appuntamento, fare una domanda sul colloquio e dire brevemente i tuoi punti di forza.

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.

Scrivi una risposta appropriata: *La ringrazio per l'invito al colloquio e confermo che... / Preferisco fare il colloquio... / I miei principali punti di forza sono...*

2. Scegli la soluzione corretta

1. Non _____ durante il colloquio di lavoro.

- a. parlare b. parlare c. parli d. parlo

2. Non _____ la lettera di presentazione senza controllarla.
a. scrivete b. scriviamo c. scrivi d. scrivere
3. _____ le tue competenze con chiarezza al responsabile delle risorse umane.
a. Spiega b. Spiegate c. Spiegghi d. Spieghiamo
4. _____ una nuova segretaria il mese prossimo.
a. Assumi b. Assumiamo c. Assumerò d. Assumete
1. parlare 2. scrivete 3. Spiega 4. Assumerò

3. Completa i dialoghi

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?*

Candidato: 1. _____

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

Candidato: 2. _____

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

Candidato: 3. _____

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

Candidato: 4. _____

b. Discussione tra colleghi su assunzione e contratto

Collega 1: *Hai visto che c'è un posto vacante nel nostro dipartimento?*

Collega 2: 5. _____

Collega 1: *Secondo te, quali punti di forza dovrebbe avere chi sarà assunto?*

Collega 2: 6. _____

Collega 1: *Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova, giusto?*

Collega 2: 7. _____

Collega 1: *Le risorse umane hanno già ricevuto molte lettere di presentazione?*

Collega 2: 8. _____

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. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

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

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

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

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

5. Scrivi 5 o 6 frasi per presentarti come candidato in un colloquio di lavoro: parla delle tue esperienze, delle tue competenze e del tipo di contratto che desideri.

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

4. Verbi importanti

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