

## A2.42 Organizzazione e delega



- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

<b>L'incarico</b>	<b>La gestione del tempo</b>
<b>Il progetto</b>	<b>Il sistema</b>
<b>La responsabilità</b>	<b>In attesa</b>
<b>La valutazione</b>	<b>Raggiunto</b>
<b>L'autonomia</b>	<b>Essere responsabile per</b>
<b>L'agenda</b>	<b>Completare</b>
<b>La priorità</b>	<b>Delegare</b>

### 1. Scansiona il codice QR per guardare il video o leggere il testo. (QR: Audio)



Un project manager deve **gestire** il team e seguire **il progetto** dall'inizio alla fine. Raccoglie i bisogni dell'utente e le richieste del cliente, poi le presenta al gruppo. Nel lavoro serve una persona che sappia **dirigere** e aiutare tutti a collaborare. Per questo ruolo sono importanti pazienza e comunicazione. In caso di problemi, *sono d'accordo* che parlare e mediare i conflitti aiuta molto.

1. Qual è il compito principale del project manager?
  - a. Vendere il prodotto ai negozi
  - b. Scrivere il contratto per il cliente
  - c. Scegliere il logo dell'azienda
  - d. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
  - a. Le porta ai membri del team
  - b. Le manda solo al cliente
  - c. Le elimina perché sono troppe
  - d. Le usa solo per fare pubblicità

1-d 2-a

### 2. Grammatica: Espressioni di accordo e disaccordo: sono d'accordo, non sono d'accordo, ecc...



Impara ad usare le principali espressioni di accordo e disaccordo.

1. Espressioni con "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" si usano per esprimere accordo.
2. Espressioni con "no", "non" si usano per esprimere disaccordo.

Espressione	Esempio
<b>Sì, è vero</b>	Sì, è vero, il progetto è finito.
<b>Sì, va bene</b>	Sì, va bene, iniziamo ora.
<b>Hai ragione</b>	Hai ragione, serve autonomia.
<b>Sono d'accordo</b>	Sono d'accordo con la valutazione.
<b>Non sono d'accordo</b>	Non sono d'accordo, serve più tempo.
<b>No, non è vero</b>	No, non è vero, era una responsabilità tua.

1. \_\_\_\_\_, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi.  
a. *Non sono d'accordo*      b. *Sì, va bene?*      c. *Sì, è vero*      d. *No, non è vero*
2. \_\_\_\_\_, delego a te la gestione dell'agenda questa settimana.  
a. *Sì, va bene*      b. *Non sono d'accordo*      c. *Sì, è vera*      d. *Sono d'accordo con*

1. *Sì, è vero* 2. *Sì, va bene*

### Riscrivi le frasi (QR: IA+)



1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.  
\_\_\_\_\_
2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.  
\_\_\_\_\_
3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.  
\_\_\_\_\_

### 3. Esercizi

#### 1. Abbina gli elementi che hanno un significato correlato.

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| a. Delegare un compito | 1. No, non è vero   |
| b. Sono d'accordo      | 2. una cosa urgente |
| c. Non sono d'accordo  | 3. Dare un incarico |
| d. una priorità        | 4. Hai ragione      |



a-3 b-4 c-1 d-2

#### 2. Avviso interno: compiti e priorità del progetto (QR: Audio)



**Compila gli spazi vuoti:** responsabile, sistema, priorità, gestione, incarico, agenda, delegare, raggiunta, completare

Avviso interno - Progetto App Cliente

Per questa settimana, Anna Rossi è (1) \_\_\_\_\_ dell' (2) \_\_\_\_\_ del team e delle (3) \_\_\_\_\_. Luca Bianchi riceve l' (4) \_\_\_\_\_ di (5) \_\_\_\_\_ il report sul (6) \_\_\_\_\_; la consegna è venerdì. In attesa della valutazione del cliente, il gruppo lavora su due attività: test e correzioni.

Per una buona (7) \_\_\_\_\_ del tempo, ogni membro aggiorna lo stato del proprio compito entro le 16:00 e segnala subito eventuali problemi. Se un'attività è già (8) \_\_\_\_\_, scrivetelo nella bacheca del progetto. In caso di dubbi, chiedete al referente prima di (9) \_\_\_\_\_ altro lavoro.

1. Quali sono i compiti di Anna e di Luca e quali regole devono seguire i membri del team per aggiornare lo stato dei compiti?
- 

#### 3. Ascolta il frammento audio e scegli la risposta corretta. (QR: Audio)

1. La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì.
2. Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola.
3. La persona aspetta i file di Marco e nel frattempo prepara un modello.

Vero Falso

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



#### 4. Scegli la soluzione corretta

1. Sì, va bene: oggi \_\_\_\_\_ a Marco la gestione dell'agenda del team.  
a. delego      b. delegano      c. delegare      d. ho delegato
2. Non sono d'accordo: voi \_\_\_\_\_ sempre le priorità all'ultimo minuto.  
a. delegate      b. delegati      c. delegano      d. delegavate
3. Quando sono arrivato in ufficio, \_\_\_\_\_ la valutazione del progetto.  
a. ho / completato      b. avevo / completato      c. ero / completato  
d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

#### 5. Role play - dialoghi (QR: Audio)



##### Briefing mattutino in ufficio

**Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*

**Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*

**Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*

**Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*

**Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*

1. Qual è l'incarico di Luca e quando lo deve completare?
- 

#### 6. Parlare: traduci e rispondi (QR: IA+)

*Sono responsabile di... / Per me la priorità oggi è... / Capisco, però io penso che...*



1. Sei diventato/a responsabile di un piccolo progetto al lavoro: quali compiti decidi di delegare ai colleghi e quali porti avanti personalmente?
- 
2. Un collega non è d'accordo con una tua priorità nell'agenda: come spieghi la tua scelta per trovare un accordo?
-

## 7. Scrittura: Email (QR: IA+)

**Oggetto:** Compiti e agenda per venerdì

Ciao,

per la fiera di venerdì dobbiamo finire il materiale. Io seguo il contatto con il fornitore.

Ti **delego** due cose:

- controllare l'ultima versione del volantino e mandarmi le correzioni entro domani alle 12;
- chiamare Luca e confermare chi porta il roll-up.

È una **priorità**. Sei d'accordo? Grazie!

Chiara



**Scrivi una risposta appropriata:** *Sì, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

---

---

---

### Verbi importanti

io	Presente
tu	delego
lui/lei	deleghi
noi	delega
voi	deleghiamo
loro	delegati

### Delegare (delegare)

Presente
delego
deleghi
delega
deleghiamo
delegati

### Completare (completare)

Trapassato prossimo
avevo completato
avevi completato
aveva completato
avevamo completato
avevate completato
avevano completato