

A2.42 Organizzazione e delega

https://app.colanguage.com/it/italiano/programma/a2/42



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

1. Dialogo: Organizzazione e delegazione

Marco: Che piacere rivederti, Beatrice. Come va il lavoro?

Beatrice: Sono contenta di rivederti, Marco. Bene, grazie: sono diventata project manager!

Marco: Davvero? Interessante! Ma che cosa fa esattamente una project manager?

Beatrice: Mi occupo dell'organizzazione dei progetti e della gestione del tempo del team.

Marco: Sembra complicato, allora hai molta responsabilità.

Beatrice: Sì, è vero. Infatti una delle mie priorità è delegare i compiti alle persone giuste.

Marco: Capisco. Come mai hai deciso di diventare proprio project manager?

Beatrice: Perché ho sempre amato seguire un progetto dall'inizio alla fine. Ti ricordi quando facevamo i progetti a scuola?

Marco: Certo che mi ricordo! Eri molto brava a organizzare il lavoro del gruppo e la gestione del tempo.

Beatrice: Esatto. Adesso, sul lavoro, controllo anche che tutto sia completato nei tempi previsti.

Marco: Wow, serve molta autonomia per fare bene questo lavoro.

Beatrice: Sì, ma anche una buona comunicazione è fondamentale, soprattutto con il team e con i responsabili dei progetti.

1. Leggi il dialogo. Che lavoro fa adesso Beatrice?
- a. È responsabile solo dell'agenda del capo.

b. Lavora come insegnante di italiano.

c. È diventata project manager.

d. Fa la segretaria in un ufficio.
2. Di che cosa si occupa Beatrice nel suo lavoro?
- a. Solo della valutazione finale del progetto.

b. Del sistema informatico e dei computer del progetto.

c. Dell'organizzazione dei progetti e della gestione del tempo del team.

d. È in attesa di un nuovo incarico, quindi non ha responsabilità.

1-c 2-c

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 (Espressione)	Uso (Uso)	Esempio (Esempio)
Sì, è vero	Accordo con un fatto (Accordo con un fatto)	Sì, è vero, il progetto è finito. (Sì, è vero, il progetto è finito.)
Sì, va bene	Accordo con una proposta (Accordo con una proposta)	Sì, va bene, iniziamo ora. (Sì, va bene, iniziamo ora.)
Hai ragione	Accordo su un punto di vista (Accordo su un punto di vista)	Hai ragione, serve autonomia. (Hai ragione, serve autonomia.)
Sono d'accordo	Adesione a un'opinione (Adesione a un'opinione)	Sono d'accordo con la valutazione. (Sono d'accordo con la valutazione.)
Non sono d'accordo	Disaccordo educato (Disaccordo educato)	Non sono d'accordo, serve più tempo. (Non sono d'accordo, serve più tempo.)
No, non è vero	Negazione di un fatto (Negazione di un fatto)	No, non è vero, era una responsabilità tua. (No, non è vero, era una responsabilità tua.)

1. «Secondo me Marco non gestisce bene le priorità.» – «_____», spesso il progetto resta in attesa troppo tempo.
a. No, non è vero b. Sono d'accordo con te? c. Hai ragione d. Sì, va bene
2. «Possiamo spostare la riunione di valutazione a domani?» – «_____», aggiorno subito l'agenda.»
a. Sì, va bene b. Non sono d'accordo c. Sì, è vero d. Hai ragione
3. «Tu sei responsabile per il ritardo del progetto.» – «_____», ho delegato il compito ieri.»
a. No, non è vero b. Non sono d'accordo è vero c. Sì, va bene
d. Sono d'accordo con la responsabilità
4. «Per questo incarico servono più persone autonome.» – «_____», il nostro sistema ora è troppo lento.»
a. Sono d'accordo non b. Hai ragione va bene c. Sono d'accordo
d. Sì, non è vero

1. Hai ragione 2. Sì, va bene 3. No, non è vero 4. Sono d'accordo

3. Esercizi

1. Email



Ricevi un'email dalla tua responsabile che ti assegna nuovi compiti nel progetto e ti chiede di confermare o dire se non sei d'accordo: rispondi.

Ciao [Nome],

da lunedì cambiamo l'**organizzazione** del progetto marketing. Tu sarai **responsabile** per la **gestione del tempo** del team.

Per favore:

- controlla l'**agenda** e prepara un piano per la settimana;
- **delegare** a Luca le email ai clienti;
- verificare che tutti i compiti siano **completati** entro venerdì.

Se **non sei d'accordo** con qualcosa, scrivimi. Aspetto una tua conferma.

Grazie,
Silvia

Scrivi una risposta appropriata: *ciao Silvia, / sono d'accordo con... / non sono d'accordo su... perché...*

2. Scegli la soluzione corretta

- Per questo progetto sono d'accordo: _____ a Marco la gestione dell'agenda.
a. delegare b. delego c. ho delegato d. delego
- Non sono d'accordo: oggi abbiamo già completato il report e _____ anche la valutazione ieri.
a. eravamo completato b. avevamo completato c. avevamo completare
d. abbiamo completato
- Hai ragione, ieri _____ l'incarico prima della riunione con il direttore.
a. avevo completa b. ero completato c. ho completato
d. avevo completato
- No, non sono d'accordo: delego troppo lavoro a Giulia e _____ io tutte le attività più urgenti.
a. avevo completa b. ero completato c. avevo completato
d. ho completato

1. delego 2. avevamo completato 3. avevo completato 4. avevo completato

3. Completa i dialoghi

a. Organizzare il progetto del cliente

Responsabile Marco: *Anna, oggi la priorità è il progetto per il cliente Rossi, dobbiamo completare tutto entro le 17.*

Collega Anna: 1. _____

Responsabile Marco: *Perfetto, ti delego ufficialmente questo incarico e tu sei responsabile per le slide finali.*

Collega Anna: 2. _____

b. Riorganizzare l'agenda della settimana

Team leader Sara: *Luca, la mia agenda è piena, ho tre riunioni e non riesco a gestire tutte le telefonate in attesa.*

Collega Luca: 3. _____

Team leader Sara: *Grazie, ti delego quella parte del lavoro e tu sarai responsabile per il follow-up fino a venerdì.*

Collega Luca: 4. _____

1. Va bene, posso occuparmi io della presentazione, così tu sei libero per la riunione. 2. D'accordo, lo metto subito in agenda e ti mando una bozza per la valutazione a metà pomeriggio. 3. Se vuoi, posso prendere io le chiamate dei fornitori, così tu hai più autonomia sul nuovo sistema. 4. Perfetto, oggi pomeriggio ti mando un breve report con i punti principali raggiunti.

4. Rispondi alle domande usando il vocabolario di questo capitolo.

1. Lei è responsabile di un piccolo progetto in ufficio. Cosa deve organizzare per iniziare bene il lavoro con il suo team?

2. Immagini di avere troppe cose da fare questa settimana. Quali attività delega ai colleghi e perché?

3. Deve spiegare a un collega nuovo cosa fare oggi. Come dà gli incarichi in modo chiaro e gentile?

4. In una riunione non è d'accordo con la priorità scelta dal suo capo. Come esprime il suo disaccordo in modo semplice ed educato?

5. Scrivi 6-8 frasi per descrivere come organizzi il tuo lavoro o il tuo studio: parla di priorità, incarichi e di quando sei d'accordo o non sei d'accordo con le decisioni del tuo responsabile.

Nel mio lavoro sono responsabile per... / Di solito la priorità è... / Sono d'accordo con il mio capo quando... / Non sono d'accordo quando...

4. Verbi importanti

	Delegare	Completare
io	delego	avevo completato
tu	deleghi	avevi completato
lui/lei	delega	aveva completato
noi	deleghiamo	avevamo completato
voi	delegate	avevate completato
loro	delegano	avevano completato