

A2.42 Organizzazione e delega



- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

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



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. Scrivere il contratto per il cliente
 - b. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
 - c. Vendere il prodotto ai negozi
 - d. Scegliere il logo dell'azienda
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
 - a. Le manda solo al cliente
 - b. Le porta ai membri del team
 - c. Le usa solo per fare pubblicità
 - d. Le elimina perché sono troppe
3. Quali qualità sono importanti per questo ruolo?
 - a. Pazienza e capacità di comunicare
 - b. Avere solo capacità tecniche, senza parlare con gli altri
 - c. Essere sempre da soli e lavorare in silenzio
 - d. Comprare nuovi computer per l'ufficio

1-b 2-b 3-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
Sì, è vero	Sì, è vero, il progetto è finito.
Sì, va bene	Sì, va bene, iniziamo ora.
Hai ragione	Hai ragione, serve autonomia.
Sono d'accordo	Sono d'accordo con la valutazione.
Non sono d'accordo	Non sono d'accordo, serve più tempo.
No, non è vero	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

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 (Audio disponibile nell'app)

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

Avviso interno - Progetto App Cliente

Per questa settimana, Anna Rossi è _____ dell' _____ del team e delle _____. Luca Bianchi riceve l' _____ di _____ il report sul _____; la consegna è venerdì. In attesa della valutazione del cliente, il gruppo lavora su due attività: test e correzioni.

Per una buona _____ del tempo, ogni membro aggiorna lo stato del proprio compito entro le 16:00 e segnala subito eventuali problemi. Se un'attività è già _____, scrivetelo nella bacheca del progetto. In caso di dubbi, chiedete al referente prima di _____ 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 indica se le seguenti affermazioni sono vere o false.

- La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì.
Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola.
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. Leggi il dialogo e rispondi alle domande

Chiara *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 *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 *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?

2. Nel dialogo, quali parole indicano la priorità e l'attesa?

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

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. Email

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	delego
tu	deleghi
lui/lei	delega
noi	deleghiamo
voi	delegate
loro	delegano

Delegare (*delegare*)

Presente

delego

deleghi

delega

deleghiamo

delegate

delegano

Completare (*completare*)

Trapassato prossimo

avevo completato

avevi completato

aveva completato

avevamo completato

avevate completato

avevano completato