

## A2.38 Colloquio di lavoro

- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto



<b>Il posto vacante</b>	<i>(The vacancy)</i>	<b>La conoscenza</b>	<i>(Knowledge)</i>
<b>Il contratto di lavoro</b>	<i>(The employment contract)</i>	<b>I punti di forza</b>	<i>(Strengths)</i>
<b>Il periodo di prova</b>	<i>(The probationary period)</i>	<b>I punti di debolezza</b>	<i>(Weaknesses)</i>
<b>Il percorso di carriera</b>	<i>(Career path)</i>	<b>Avere competenze</b>	<i>(To have skills)</i>
<b>La lettera di presentazione</b>	<i>(The cover letter)</i>	<b>Assumere</b>	<i>(To hire)</i>
<b>Le risorse umane</b>	<i>(Human resources)</i>	<b>Spiegare</b>	<i>(To explain)</i>
<b>Il capo</b>	<i>(The boss)</i>		

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text.

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.*



*For a **job interview**, it's helpful to prepare well and make a good **first impression**. Before the meeting, learn about the company and reread the job posting. On the day of the interview, arrive on time and pay attention to your posture. If they ask you "**Tell me about yourself**", talk about your qualifications and your **skills**. Don't be late and don't speak in a confusing way: ask the recruiter some questions, too.*

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
  - a. Imparare a memoria tutto il contratto
  - b. Chiedere subito lo stipendio per telefono
  - c. Comprare vestiti nuovi molto costosi
  - d. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
  - a. Solo in presenza, mai online
  - b. Sempre un test scritto di due ore
  - c. Un incontro in presenza o in videochiamata
  - d. Solo una chiamata senza video
3. Qual è un buon modo di rispondere alla domanda "Mi parli di lei"?
  - a. Dire chi sei, le tue qualifiche e le tue competenze, evidenziando i punti di forza
  - b. Cambiare argomento e non rispondere
  - c. Rispondere con una sola parola, per esempio "Bene"
  - d. Parlare solo della propria vita privata

1-d 2-c 3-a



## 2. Grammar: The negative imperative

The negative imperative is used to forbid an action.

1. The negative imperative with 'tu' is formed with non + infinitive.
2. The negative imperative for 'noi', 'voi' is formed with non + imperative.

<b>Persona</b> <i>(Person)</i>	<b>1a coniugazione: Parlare</b> <i>(1st conjugation: to speak)</i>	<b>2a coniugazione: Scrivere</b> <i>(2nd conjugation: to write)</i>	<b>3a coniugazione: Aprire</b> <i>(3rd conjugation: to open)</i>
Tu <i>(You singular)</i>	Non parlare <i>(Don't speak)</i>	Non scrivere	Non aprire
Noi <i>(We)</i>	Non parliamo <i>(Let's not speak)</i>	Non scriviamo	Non apriamo
Voi <i>(You plural)</i>	Non parlate <i>(Don't speak)</i>	Non scrivete	Non aprite

1. Durante il colloquio, \_\_\_\_\_ troppo velocemente.  
 a. non parlate    b. non parlare    c. non parli    d. non parlate
  2. 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

### Rewrite the phrases

1. (Tu) Apri la porta, per favore.  
 \_\_\_\_\_  
*(Don't open the door, please.)*
2. (Voi) Parlate durante la riunione.  
 \_\_\_\_\_  
*(Don't talk during the meeting.)*
3. (Noi) Scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.  
 \_\_\_\_\_  
*(Let's not write the email while the interviewer is speaking.)*

### 3. Exercises

#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                                |                              |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. Interview confirmation email (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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.

*Dear candidate, thank you for your application for the project manager vacancy. We have reviewed your CV and cover letter. We would like to invite you to a job interview with Human Resources and the team lead on Wednesday at 10:30 at our office.*

*Please bring a form of identification and prepare examples of projects you have worked on. Do not arrive late and please do not use your phone while waiting. During the meeting we will discuss your skills, strengths and the probationary period. If the interview goes well, we will send you the employment contract.*

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. Listen to the audio fragment and indicate whether the following statements are true or false.

La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto.

True False

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.



#### 4. Choose the correct solution

1. Durante il colloquio, non \_\_\_\_\_ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(During the interview, don't explain your weaknesses for too long.)*  
a. spiega    b. spiegare    c. spieghi    d. spiegate
2. Non \_\_\_\_\_ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(We don't explain the details of the employment contract until the HR representative speaks.)*  
a. spieghiamo noi    b. spieghiamo    c. spiegare    d. spiega
3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti \_\_\_\_\_ con un contratto di lavoro. *(If you pass the probationary period, the company will hire you on an employment contract.)*  
a. assume    b. assumerebbe    c. assumerai    d. assumerà
1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

#### 5. Read the dialogue and answer the questions

- Recruiter (Risorse Umane):** *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*  
*(Good morning, I'm Laura from Human Resources. You're here for the vacant administrative assistant position, correct?)*
- Candidato/a:** *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*  
*(Yes, that's correct. I brought my CV and a cover letter.)*
- Recruiter (Risorse Umane):** *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*  
*(Can you tell me what skills you have and what your strengths are?)*
- Candidato/a:** *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*  
*(I have basic accounting skills and experience managing emails. My strengths are accuracy and organization.)*
- Recruiter (Risorse Umane):** *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*  
*(Perfect. The employment contract includes a two-month probationary period — is that acceptable to you?)*



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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

*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



**Write an appropriate response:** *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Important verbs

lui/lei  
voi  
loro

### Spiegare (to explain)

Imperativo  
Spiega!  
Spieghiamo!  
Spiegate!

### Assumere (to take on)

Futuro semplice  
assumerò  
assumerai  
assumerà