

A2.38 Colloquio di lavoro

Job interview

<https://app.colanguage.com/italian/syllabus/a2/38>



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

1. Dialogue: 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!
- (Excuse me — good morning!)*
- (Good morning. Please have a seat. Tell me a little about yourself.)*
- (I'm Tommaso, I'm thirty years old and I work as a project manager.)*
- (Very good. How much experience do you have as a project manager?)*
- (I've been doing it for two years, and in that time I've had the opportunity to manage many projects.)*
- (Why should we hire you as director of project management?)*
- (Because I have experience managing projects, including several at the same time.)*
- (Okay. What are your strengths?)*
- (I'm very organized, capable, punctual and responsible.)*
- (Great. I'll speak with the manager and with Human Resources to arrange a second interview.)*
- (Certainly. In the second interview will we discuss the probationary period and the salary?)*
- (Yes, it will be a more detailed interview.)*
- (Perfect — thank you for this opportunity!)*

1. Dove si trovano Tommaso e l'intervistatrice?
 - a. A casa di Tommaso per parlare del contratto
 - b. In università per un esame orale
 - c. In ufficio per un colloquio di lavoro
 - d. In un bar per un colloquio informale
2. Che lavoro fa attualmente Tommaso?
 - a. Lavora come project manager
 - b. È in periodo di prova
 - c. Lavora come direttore generale
 - d. Lavora alle risorse umane

1-c 2-a

2. Grammar: The negative imperative

The negative imperative is used to forbid an action.



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

Persona 1a coniugazione: Parlare		2a coniugazione: Scrivere	3a coniugazione: Aprire
Tu	Non parlare (<i>Don't speak</i>)	Non scrivere (<i>Don't write</i>)	Non aprire (<i>Don't open</i>)
Noi	Non parliamo (<i>Let's not speak</i>)	Non scriviamo (<i>Let's not write</i>)	Non apriamo (<i>Let's not open</i>)
Voi	Non parlate (<i>Don't you (plural) speak</i>)	Non scrivete (<i>Don't you (plural) write</i>)	Non aprite (<i>Don't you (plural) open</i>)

1. Per favore, durante il colloquio _____ del tuo attuale capo in modo negativo.
 - a. *non parlarete*
 - 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.Exercises

1. Email

I have received an email from a company's human resources department inviting me to an interview for a project manager position: please respond to confirm the appointment, ask one question about the interview and briefly state your strengths.



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.

Write an appropriate response: *La ringrazio per l'invito al colloquio e confermo che... / Preferisco fare il colloquio... / I miei principali punti di forza sono...*

2. Choose the correct solution

1. Non _____ durante il colloquio di lavoro. *(Do not speak during the job interview.)*
- a. parlate b. parlare c. parli d. parlo

2. Non _____ la lettera di presentazione senza controllarla. (Do not write the cover letter without checking it.)
- a. scrivete b. scriviamo c. scrivi d. scrivere
3. _____ le tue competenze con chiarezza al responsabile delle risorse umane. (Explain your skills clearly to the HR manager.)
- a. Spiega b. Spiegate c. Spieghi d. Spieghiamo
4. _____ una nuova segretaria il mese prossimo. (I will hire a new secretary next month.)
- a. Assumi b. Assumiamo c. Assumerò d. Assumete

1. parlare 2. scrivete 3. Spiega 4. Assumerò

3. Complete the dialogues

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?* (Good morning, thank you for coming. Could you tell me a bit about your career path?)
- Candidato:** 1. _____
_____ (Good morning, thank you. I worked for five years in marketing, where I developed skills in project management and communication.)
- Responsabile Risorse Umane:** *Ottimo. Qual è il suo punto di forza principale?* (Great. What would you say is your main strength?)
- Candidato:** 2. _____
_____ (I believe my main strength is organization and the ability to perform well under pressure.)
- Responsabile Risorse Umane:** *E quali sono i suoi punti di debolezza?* (And what about your weaknesses?)
- Candidato:** 3. _____
_____ (Sometimes I'm a bit too self-critical, but I'm learning to manage that better.)
- Responsabile Risorse Umane:** *Bene, conosce il periodo di prova e come funziona il contratto di lavoro in Italia?* (Good. Are you familiar with the probationary period and how employment contracts work in Italy?)
- Candidato:** 4. _____
_____ (Yes, I know the probation period allows both parties to assess if the job is a good fit. I'm motivated and ready to take this step.)

b. Discussione tra colleghi su assunzione e contratto

- Collega 1:** *Hai visto che c'è un posto vacante nel nostro dipartimento?* (Did you see there's a vacancy in our department?)
- Collega 2:** 5. _____
_____ (Yes, I noticed. The manager is looking for someone with project management skills.)

Collega 1:	Secondo te, quali punti di forza dovrebbe avere chi sarà assunto?	(In your opinion, what strengths should the person hired have?)
Collega 2:	6. _____	(They definitely need to be able to work well in a team and clearly communicate their ideas.)
Collega 1:	Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova, giusto?	(The employment contract includes a probationary period, right?)
Collega 2:	7. _____	(Exactly, during that time they assess the person's skills and understanding of how we work.)
Collega 1:	Le risorse umane hanno già ricevuto molte lettere di presentazione?	(Has Human Resources already received many cover letters?)
Collega 2:	8. _____	(Yes, they're reviewing several, but they want to make a careful choice for the future career path.)

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. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

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. Write 5 or 6 sentences introducing yourself as a candidate in a job interview: talk about your experience, your skills, and the type of contract you would like.

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

4. Important verbs

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