

## A2.42 Organizzazione e delega

- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini



<b>L'incarico</b>	<i>(The assignment)</i>	<b>L'autonomia</b>	<i>(Autonomy)</i>
<b>Il progetto</b>	<i>(The project)</i>	<b>In attesa</b>	<i>(Pending)</i>
<b>La responsabilità</b>	<i>(Responsibility)</i>	<b>Raggiunto</b>	<i>(Achieved)</i>
<b>La valutazione</b>	<i>(The evaluation)</i>	<b>Il sistema</b>	<i>(The system)</i>
<b>La priorità</b>	<i>(Priority)</i>	<b>Essere responsabile per</b>	<i>(To be responsible for)</i>
<b>L'agenda</b>	<i>(The agenda)</i>	<b>Delegare</b>	<i>(To delegate)</i>
<b>La gestione del tempo</b>	<i>(Time management)</i>	<b>Completare</b>	<i>(To complete)</i>

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

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.



*A project manager must **manage** the team and follow **the project** from start to finish. They gather the user's needs and the client's requests, then present them to the group. At work, there needs to be someone who knows how to **lead** and help everyone collaborate. For this role, patience and communication are important. When problems arise, I agree that talking things through and mediating conflicts helps a lot.*

1. Qual è il compito principale del project manager?
  - a. Scegliere il logo dell'azienda
  - b. Vendere il prodotto ai negozi
  - c. Scrivere il contratto per il cliente
  - 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 manda solo al cliente
  - b. Le porta ai membri del team
  - c. Le elimina perché sono troppe
  - d. Le usa solo per fare pubblicità
3. Quali qualità sono importanti per questo ruolo?
  - a. Essere sempre da soli e lavorare in silenzio
  - b. Comprare nuovi computer per l'ufficio
  - c. Pazienza e capacità di comunicare
  - d. Avere solo capacità tecniche, senza parlare con gli altri

1-d-2-b-3-c

## 2. Grammar: Expressions of agreement and disagreement: sono d'accordo, non sono d'accordo, ecc...



Learn how to use the main expressions of agreement and disagreement.

1. Expressions with "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" are used to express agreement.
2. Expressions with "no", "non" are used to express disagreement.

<b>Espressione</b> (Expression)	<b>Esempio</b> (Example)
<b>Sì, è vero</b> (Yes, that's true)	Sì, è vero, il progetto è finito. (Yes, that's true, the project is finished.)
<b>Sì, va bene</b> (Yes, that's fine)	Sì, va bene, iniziamo ora. (Yes, that's fine, let's start now.)
<b>Hai ragione</b> (You're right)	Hai ragione, serve autonomia. (You're right, we need autonomy.)
<b>Sono d'accordo</b> (I agree)	Sono d'accordo con la valutazione. (I agree with the assessment.)
<b>Non sono d'accordo</b> (I don't agree)	Non sono d'accordo, serve più tempo. (I don't agree, we need more time.)
<b>No, non è vero</b> (No, that's not true)	No, non è vero, era una responsabilità tua. (No, that's not true, it was your responsibility.)

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

### Rewrite the phrases

1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.

\_\_\_\_\_  
 (Yes, it's true: the meeting is at 10.)

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

\_\_\_\_\_  
 (Yes, that's fine—let's start now.)

3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.

\_\_\_\_\_  
 (I disagree—we need more time to finish the report.)

### 3. Exercises



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

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| 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. Internal notice: project tasks and priorities (Audio available in app)

**Fill in the gaps:** 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.

*Internal notice - Client App Project*

*This week, Anna Rossi is in charge of the team's agenda and priorities. Luca Bianchi has been assigned to complete the report on the system; it is due on Friday. While waiting for the client's evaluation, the group is working on two activities: testing and fixes.*

*For effective time management, each member should update the status of their task by 4:00 PM and immediately report any issues. If a task is already completed, post it on the project board. If you have doubts, consult the contact person before assigning additional work.*

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

True	False
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**4. Choose the correct solution**

- Sì, va bene: oggi \_\_\_\_\_ a Marco la gestione dell'agenda del team. *(Yes, fine: today I'll delegate management of the team's schedule to Marco.)*

a. delego      b. delegano      c. delegare      d. ho delegato
- Non sono d'accordo: voi \_\_\_\_\_ sempre le priorità all'ultimo minuto. *(I don't agree: you always assign priorities at the last minute.)*

a. delegate      b. delegati      c. delegano      d. delegavate
- Quando sono arrivato in ufficio, \_\_\_\_\_ la valutazione del progetto. *(When I arrived at the office, I had already completed the project's evaluation.)*

a. ho / completato      b. avevo / completato      c. ero / completato  
 d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

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

**Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*  
*(Hi Luca — for the new system project I have one priority: we need the supplier evaluations today.)*

**Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*  
*(Okay, I'll add it to my schedule. Am I responsible for that part or just preparing it?)*

**Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*  
*(You're responsible for the initial screening. Send me the results afterwards so we can decide together.)*

**Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*  
*(All right. But I also have another task pending since yesterday.)*

**Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*  
*(Understood — I'll assign the other task to Sara. Finish the screening by 4:00 PM so we meet our goal.)*

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



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

---

## 6. Answer the questions using the vocabulary from this chapter.

*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



**Write an appropriate response:** *Si, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

---



---



---

### Important verbs

io  
tu  
lui/lei  
noi  
voi  
loro

### Delegare (to delegate)

Presente  
delego  
deleghi  
delega  
delegiamo  
delegate  
delegano

### Completare (to complete)

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