

## A2.38.1 Il colloquio di lavoro di Tommaso

*Het sollicitatiegesprek van Tommaso*

<https://app.colanguage.com/nl/italiaans/dialogen/il-colloquio-di-lavoro-di-tommaso>



### 1. Bekijk de video en beantwoord de bijbehorende vragen.

Video: <https://www.youtube.com/watch?v=pzdXPEkYbT0&start=33&end=166>

<b>Colloquio di lavoro</b>	<i>(Sollicitatiegesprek)</i>	<b>Mi parli di lei</b>	<i>(Vertel iets over uzelf)</i>
<b>Prima impressione</b>	<i>(Eerste indruk)</i>	<b>Recruiter</b>	<i>(Recruiter)</i>
<b>Datore di lavoro</b>	<i>(Werkgever)</i>	<b>Esperienze lavorative</b>	<i>(Werkervaring)</i>
<b>Competenze</b>	<i>(Vaardigheden)</i>	<b>Punti di forza</b>	<i>(Sterke punten)</i>
<b>Domande più comuni</b>	<i>(Meest voorkomende vragen)</i>		

- Perché è importante prepararsi bene a un colloquio di lavoro?
  - Per ottenere il lavoro desiderato
  - Per imparare una nuova lingua
  - Per fare una buona vacanza
  - Per cambiare città facilmente
- Cosa è utile fare prima del colloquio riguardo all'azienda?
  - Comprare un regalo per il datore di lavoro
  - Visitare l'ufficio senza appuntamento
  - Informarsi sull'azienda tramite il sito web e i social
  - Telefonare ai colleghi
- Cosa bisogna fare il giorno del colloquio?
  - Arrivare puntuali e vestirsi in modo ordinato
  - Arrivare in ritardo e parlare velocemente
  - Evitare i saluti per essere più formali
  - Indossare abiti molto sportivi
- Come è meglio rispondere alla domanda "Mi parli di lei"?
  - Rispondere subito con domande sullo stipendio
  - Dire chi si è, le qualifiche, le competenze e i punti di forza
  - Dire che non si vuole parlare di sé
  - Parlare solo della vita privata e della famiglia

1-a 2-c 3-a 4-b

### 2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Colloquio di lavoro

*Sollicitatiegesprek*

<b>Tommaso:</b>	Permesso, buongiorno!	<i>(Mag ik binnen? Goedemorgen!)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Buongiorno, prego, si accomodi. Mi parli un po' di lei.	<i>(Goedemorgen. Alstublieft, gaat u zitten. Vertel eens iets over uzelf.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Sono Tommaso, ho trent'anni e lavoro come project manager.	<i>(Ik ben Tommaso, ik ben dertig jaar oud en ik werk als projectmanager.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Molto bene. Quanta esperienza ha come project manager?	<i>(Prima. Hoeveel ervaring heeft u als projectmanager?)</i>

<b>Tommaso:</b>	Lo faccio da due anni, ma in questo periodo ho avuto modo di gestire molti progetti.	<i>(Ik doe dit al twee jaar, maar in die tijd heb ik veel projecten geleid.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Perché dovremmo assumerla come direttore della gestione dei progetti?	<i>(Waarom zouden wij u moeten aannemen als directeur projectmanagement?)</i>
<b>Tommaso:</b>	Perché ho esperienza nella gestione dei progetti, anche diversi contemporaneamente.	<i>(Omdat ik ervaring heb met het managen van projecten, ook meerdere tegelijk.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Va bene. Quali sono i suoi punti di forza?	<i>(Goed. Wat zijn uw sterke punten?)</i>
<b>Tommaso:</b>	Sono molto organizzato, competente, puntuale e responsabile.	<i>(Ik ben erg georganiseerd, bekwaam, punctueel en verantwoordelijk.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Ottimo. Parlerò con il capo e con le risorse umane per fissare un secondo colloquio.	<i>(Uitstekend. Ik zal met de leidinggevende en HR overleggen om een tweede gesprek in te plannen.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Certamente. Nel secondo colloquio discuteremo del periodo di prova e del salario?	<i>(Zeker. Zullen we tijdens het tweede gesprek de proefperiode en het salaris bespreken?)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Sì, sarà un colloquio più specifico.	<i>(Ja, het wordt een specifiekere gesprek.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Perfetto, grazie per questa opportunità!	<i>(Perfect, bedankt voor deze kans!)</i>

1. Dove si trovano Tommaso e l'intervistatrice?

- |  |  |
|--|--|
| a. A casa di Tommaso per parlare del contratto | b. In ufficio per un colloquio di lavoro |
| c. In università per un esame orale            | d. In un bar per un colloquio informale  |

2. Che lavoro fa attualmente Tommaso?

- |                                   |                                |
|-----------------------------------|--------------------------------|
| a. Lavora come direttore generale | b. Lavora alle risorse umane   |
| c. È in periodo di prova          | d. Lavora come project manager |

1-b 2-d