

A2.38.1 Il colloquio di lavoro di Tommaso

Het sollicitatiegesprek van Tommaso



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.

Voor een sollicitatiegesprek is het handig om je goed voor te bereiden en een goede eerste indruk te maken. Informeer je vóór het gesprek over het bedrijf en lees de vacature nog eens door. Kom op de dag van het gesprek op tijd en let op je houding. Als ze je vragen "Vertel iets over uzelf", vertel dan iets over je kwalificaties en je vaardigheden. Kom niet te laat en praat niet onduidelijk: stel ook vragen aan de recruiter.

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
 - a. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
 - b. Imparare a memoria tutto il contratto
 - c. Chiedere subito lo stipendio per telefono
 - d. Comprare vestiti nuovi molto costosi
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
 - a. Un incontro in presenza o in videochiamata
 - b. Solo una chiamata senza video
 - c. Sempre un test scritto di due ore
 - d. Solo in presenza, mai online

1-a 2-a

2. Lees de dialoog en beantwoord de vragen.

Tommaso è un project manager e fa un colloquio per la posizione di direttore della gestione dei progetti.

Tommaso is projectmanager en heeft een sollicitatiegesprek voor de functie van directeur projectmanagement.

- Tommaso:** Permesso, buongiorno! *(Pardon, goedemorgen!)*
- Intervistatrice:** Buongiorno, prego, si accomodi. Mi parli un po' di lei. *(Goedemorgen, gaat u zitten. Vertelt u eens wat over uzelf.)*
- Tommaso:** Sono Tommaso, ho trent'anni e lavoro come project manager. *(Ik ben Tommaso, ik ben dertig jaar oud en ik werk als projectmanager.)*
- Intervistatrice:** Molto bene. Quanta esperienza ha come project manager? *(Heel goed. Hoeveel ervaring heeft u als projectmanager?)*
- Tommaso:** Lo faccio da due anni, e in questo periodo ho gestito molti progetti. *(Ik doe dit nu twee jaar en in die periode heb ik veel projecten geleid.)*
- Intervistatrice:** Perché dovremmo assumerla come direttore della gestione dei progetti? *(Waarom zouden we u aannemen als directeur projectmanagement?)*
- Tommaso:** Perché ho esperienza nella gestione dei progetti e so gestire più progetti contemporaneamente. *(Omdat ik ervaring heb met projectmanagement en meerdere projecten tegelijk kan beheren.)*
- Intervistatrice:** Va bene. Quali sono i suoi punti di forza? *(Goed. Wat zijn uw sterke punten?)*

- Tommaso:** Sono molto organizzato, competente, puntuale e responsabile. *(Ik ben erg georganiseerd, deskundig, stipt en verantwoordelijk.)*
- Intervistatrice:** Ottimo. Parlerò con il capo e con le risorse umane per fissare un secondo colloquio. *(Uitstekend. Ik zal met de leidinggevende en met HR overleggen om een tweede gesprek in te plannen.)*
- Tommaso:** Certamente. In quel colloquio parleremo del periodo di prova e dello stipendio? *(Zeker. Gaat het in dat gesprek ook over de proefperiode en het salaris?)*
- Intervistatrice:** Sì, sarà un colloquio più specifico. *(Ja, dat wordt een specifiek gesprek.)*
- Tommaso:** Perfetto, grazie per questa opportunità! *(Perfect, bedankt voor deze kans!)*

1. Perché Tommaso dice di essere adatto alla posizione di direttore della gestione dei progetti? *(Waarom zegt Tommaso dat hij geschikt is voor de functie van directeur projectmanagement?)*
- a. Perché ha esperienza e può gestire più progetti contemporaneamente.
- b. Perché ha scritto una lettera di presentazione molto lunga.
- c. Perché cerca un contratto con un periodo di prova molto breve.
- d. Perché vuole cambiare percorso di carriera e lavorare nelle risorse umane.
2. Di cosa parleranno nel secondo colloquio secondo Tommaso? *(Waar zullen ze het in het tweede gesprek over hebben volgens Tommaso?)*
- a. Del periodo di prova e dello stipendio.
- b. Del contratto già firmato e del percorso di carriera del capo.
- c. Dei punti di debolezza di Tommaso e della lettera di presentazione.
- d. Del posto vacante e della conoscenza delle lingue.

1-a 2-a