



A2.38 Colloquio di lavoro

- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

Il posto vacante	<i>(De vacature)</i>	La conoscenza	<i>(De kennis)</i>
La lettera di presentazione	<i>(De sollicitatiebrief)</i>	I punti di forza	<i>(Sterke punten)</i>
Il contratto di lavoro	<i>(De arbeidsovereenkomst)</i>	I punti di debolezza	<i>(Zwakke punten)</i>
Il periodo di prova	<i>(De proeftijd)</i>	Avere competenze	<i>(Vaardigheden hebben)</i>
Il percorso di carriera	<i>(Het carrièrepad)</i>	Assumere	<i>(Aannemen)</i>
Le risorse umane	<i>(De personeelszaken)</i>	Spiegare	<i>(Uitleggen)</i>
Il capo	<i>(De baas)</i>		

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



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

1-c 2-b 3-d



2. Grammatica: De gebiedende wijs ontkennen

De negatieve gebiedende wijs wordt gebruikt om een actie te verbieden.

1. De negatieve gebiedende wijs bij 'tu' wordt gevormd met non + infinitief.
2. De negatieve gebiedende wijs voor 'noi', 'voi' wordt gevormd met non + imperatief.

Persona (Persoon)	1a coniugazione: Parlare (1e vervoeging: praten)	2a coniugazione: Scrivere (2e vervoeging: schrijven)	3a coniugazione: Aprire (3e vervoeging: openen)
Tu (Jij)	Non parlare (Praat niet)	Non scrivere	Non aprire
Noi (Wij)	Non parliamo (Laten we niet praten)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (Jullie)	Non parlate (Praat niet)	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

Herschrijf de zinnen

1. (Tu) Apri la porta, per favore.

(Doe de deur niet open, alsjeblieft.)

2. (Voi) Parlate durante la riunione.

(Praat niet tijdens de vergadering.)

3. (Noi) Scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.

(Laten we de e-mail niet schrijven terwijl de interviewer praat.)

3.Oefeningen



1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. Bevestigingsmail voor het sollicitatiegesprek (Audio beschikbaar in de app)

Vul de lege plekken in: competenza, 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.

Geachte kandidaat, bedankt voor uw sollicitatie voor de functie van projectmanager. We hebben uw cv en sollicitatiebrief ontvangen. We nodigen u uit voor een sollicitatiegesprek met de HR-afdeling en de teamleider, op woensdag om 10:30 op kantoor.

Breng een geldig identiteitsbewijs mee en bereid voorbeelden van projecten voor. Kom op tijd en gebruik uw telefoon niet terwijl u wacht. Tijdens het gesprek bespreken we uw vaardigheden, uw sterke punten en de proeftijd. Als het gesprek positief is, sturen we u het arbeidscontract toe.

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. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

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

Waar Onwaar

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. Kies de juiste oplossing

1. Durante il colloquio, non _____ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Leg tijdens het sollicitatiegesprek je zwakke punten niet te lang uit.)*
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 leggen de details van het arbeidscontract niet uit totdat de HR-medewerker spreekt.)*
a. spieghiamo noi b. spieghiamo c. spiegare d. spiega
3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti _____ con un contratto di lavoro. *(Als je de proefperiode doorstaat, neemt het bedrijf je in dienst met een arbeidsovereenkomst.)*
a. assume b. assumerebbe c. assumerai d. assumerà
1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

Recruiter (Risorse Umane): *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*
(Goedemorgen, ik ben Laura van Personeelszaken. U bent hier voor de vacature van administratief medewerker, klopt dat?)

Candidato/a: *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*
(Ja, dat klopt. Ik heb mijn cv en de motivatiebrief meegenomen.)

Recruiter (Risorse Umane): *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*
(Kunt u uitleggen welke vaardigheden u heeft en wat uw sterke punten zijn?)

Candidato/a: *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*
(Ik heb basiskennis van boekhouding en ervaring met e-mailbeheer; mijn sterke punten zijn nauwkeurigheid en organisatie.)

Recruiter (Risorse Umane): *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*
(Prima. Het arbeidscontract bevat een proeftijd van twee maanden: is dat voor u acceptabel?)

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. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

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. E-mail

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



Schrijf een passende reactie: *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

Belangrijke werkwoorden

lui/lei
noi
voi
loro

Spiegare (uitleggen)

Imperativo
Spiega!
Spieghi!
Spieghiamo!
Spiegate!

Assumere (aannemen)

Futuro semplice
assumerò
assumerai
assumerà
assumeremo