

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. (QR: Audio)



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. Comprare vestiti nuovi molto costosi
 - c. Imparare a memoria tutto il contratto
 - 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. Sempre un test scritto di due ore
 - c. Un incontro in presenza o in videochiamata
 - d. Solo in presenza, mai online

1-a 2-c

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

- Durante il colloquio, _____ troppo velocemente. *(Tijdens het gesprek, praat niet te snel.)*
 a. non parlate b. non parlare c. non parli d. non parlate
- In questa fase, _____ al capo senza prima informare le risorse umane. *(In deze fase schrijven we niet naar de baas zonder eerst HR te informeren.)*
 a. non scriviamo b. non scrivete c. non scrivere d. non scrivi

1. non parlare 2. non scriviamo



Herschrijf de zinnen (QR: AI+)

- (Tu) Apri la porta, per favore.

(Doe de deur niet open, alsjeblieft.)

- (Voi) Parlate durante la riunione.

(Praat niet tijdens de vergadering.)

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

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

1. Non aprire la porta, per favore. 2. Non parlate durante la riunione. 3. Non scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.

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 (QR: Audio)



Vul de lege plekken in: competenze, posto vacante, colloquio di lavoro, Risorse Umane, lettera di presentazione, Non, non

Gentile candidata/o, grazie per la sua candidatura per il (1) _____ di project manager. Abbiamo letto il CV e la (2) _____. La invitiamo a un (3) _____ con le (4) _____ e il capo del team, mercoledì alle 10:30 in sede.

Porti un documento di identità e prepari esempi di progetti. (5) _____ arrivi in ritardo e (6) _____ usi il telefono durante l'attesa. Durante l'incontro parleremo delle sue (7) _____, 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) posto vacante, (2) lettera di presentazione, (3) colloquio di lavoro, (4) Risorse Umane, (5) Non, (6) non, (7) competenze

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 kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

Waar Onwaar

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-X-2-V-3-V

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. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Colloquio con risorse umane

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?
-

6. Spreken: vertaal en beantwoord (QR: AI+)



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. Schrijven: E-mail (QR: AI+)

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