

A2.37 Cercare lavoro



- ☐ Crea e invia il tuo curriculum.
- ☐ Usa i portali di lavoro per cercare un impiego.

Il datore di lavoro	<i>(De werkgever)</i>	Applicare	<i>(Solliciteren)</i>
Il dipendente	<i>(De werknemer)</i>	Diligente	<i>(Nauwgezet)</i>
Il salario	<i>(Het salaris)</i>	Responsabile	<i>(Verantwoordelijk)</i>
Il curriculum	<i>(Het cv)</i>	Puntuale	<i>(Stipt)</i>
Il profilo	<i>(Het profiel)</i>	Competente	<i>(Deskundig)</i>
L'offerta di lavoro	<i>(De vacature)</i>	Organizzato	<i>(Georganiseerd)</i>
L'esperienza lavorativa	<i>(Werkervaring)</i>	Flessibile	<i>(Flexibel)</i>
Il colloquio di lavoro	<i>(Het sollicitatiegesprek)</i>	Motivato	<i>(Gemotiveerd)</i>

1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst. (QR: Audio)



Per un buon **curriculum** è utile avere una struttura chiara: a sinistra metti foto, dati e **profilo**, a destra le **esperienze lavorative**. È importante essere sintetici e restare in una sola pagina. Non inserire tutto: scegli le **competenze** e le esperienze utili per il ruolo. Se sei junior, valorizza progetti e volontariato. *Scegli* un modello moderno e creativo, ad esempio con Canva.

*Voor een goed **cv** is een duidelijke structuur handig: links zet je foto, gegevens en **profiel**, rechts de **werkervaring**. Het is belangrijk om bondig te zijn en het bij één pagina te houden. Zet niet alles erin: kies de **vaardigheden** en de ervaringen die nuttig zijn voor de functie. Als je junior bent, benadruk dan projecten en vrijwilligerswerk. Kies een modern en creatief sjabloon, bijvoorbeeld met Canva.*

1. Dove si mettono la foto professionale e i dati personali nel curriculum?
 - a. Nel titolo, al centro
 - b. Nella parte sinistra
 - c. Nella parte destra
 - d. Solo nell'ultima pagina
2. Cosa è importante per profili junior e senior quando scrivono il curriculum?
 - a. Usare sempre il formato Europass
 - b. Essere sintetici e stare in una sola pagina
 - c. Mettere tutte le esperienze, anche non utili
 - d. Scrivere almeno due pagine

1-b 2-b



2. Grammatica: De gebiedende wijs

De imperativo is een werkwoordstijd die wordt gebruikt om bevelen en opdrachten te geven.

1. Voor "tu" gebruik je de derde persoon enkelvoud in de tegenwoordige tijd voor werkwoorden van de eerste vervoeging.
2. Voor "tu" bij werkwoorden van de tweede en derde vervoeging gebruik je de tweede persoon enkelvoud in de tegenwoordige tijd.
3. Voor "noi", "voi" gebruik je de overeenkomstige vervoeging in de tegenwoordige tijd.

Persona (Persoon)	1a coniugazione: Parlare (1e vervoeging: parlare)	2a coniugazione: Scrivere (2e vervoeging: scrivere)	3a coniugazione: Aprire (3e vervoeging: aprire)
Tu (jij)	Parla (praat)	Scrivi (schrijf)	Apri (open)
Noi (wij)	Parliamo (laten we praten)	Scriviamo (laten we schrijven)	Apriamo (laten we openen)
Voi (jullie)	Parlate (praat)	Scrivete (schrijf)	Aprite (open)

Onregelmatige werkwoorden: essere (sii, siamo, siate); avere (abbi, abbiamo, abbiate); dire (di', diciamo, dite).

1. _____ in modo chiaro delle tue competenze durante il colloquio. (*Spreek tijdens het sollicitatiegesprek duidelijk over je vaardigheden.*)
a. Parla b. Parlate c. Parli d. Parlare
2. _____ un curriculum semplice e completo, indicando la tua esperienza lavorativa più recente. (*Schrijf een eenvoudig en volledig cv en vermeld je meest recente werkervaring.*)
a. Scrivi b. Scrivete c. Scriviamo d. Scrive

1. Parla 2. Scrivi

Herschrijf de zinnen (QR: AI+)



1. (Tu) Tu devi parlare più piano in ufficio.

(*Praat zachter op kantoor.*)
2. (Noi) Noi dobbiamo aprire la finestra perché fa caldo.

(*Laten we het raam openmaken, het is warm.*)
3. (Voi) Voi dovete scrivere il vostro nome e cognome sul modulo.

(*Vul jullie voor- en achternaam op het formulier in.*)

1. Parla più piano in ufficio. 2. Apriamo la finestra, fa caldo. 3. Scrivete il vostro nome e cognome sul modulo.

3.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|----------------------------|-------------------------|
| a. il curriculum | 1. il CV |
| b. l'offerta di lavoro | 2. il lavoro svolto |
| c. l'esperienza lavorativa | 3. l'annuncio di lavoro |
| d. Applica subito! | 4. Candidati ora! |

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



2. Melding op een vacatureportaal (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: colloquio, offerte di lavoro, profilo, curriculum, salario, motivato, email, esperienza lavorativa, città



Portale LavorItalia – Nuove offerte

Per candidarti, crea il (1) _____ e carica il (2) _____ in PDF. Scrivi un breve riepilogo: competenze principali, (3) _____ recente e (4) _____. Prima di inviare, controlla i dati e l' (5) _____.

Per molte (6) _____ l'azienda chiede anche una lettera breve. Sii sintetico e scrivi perché sei (7) _____. Se ti chiamano, prepara il (8) _____: informati sull'azienda e porta una copia del curriculum. Il (9) _____ e l'orario si discutono durante l'incontro.

Portaal WerkItalië – Nieuwe vacatures

Om te solliciteren maak je een profiel aan en upload je je cv in PDF. Schrijf een korte samenvatting: belangrijkste vaardigheden, recente werkervaring en woonplaats. Controleer de gegevens en het e-mailadres voordat je het verzendt.

Voor veel vacatures vraagt het bedrijf ook om een korte motivatiebrief. Wees bondig en leg uit waarom je gemotiveerd bent. Als ze je bellen, bereid je het sollicitatiegesprek voor: informeer jezelf over het bedrijf en neem een kopie van je cv mee. Het salaris en de werktijden worden tijdens het gesprek besproken.

(1) profilo, (2) curriculum, (3) esperienza lavorativa, (4) città, (5) email, (6) offerte di lavoro, (7) motivato, (8) colloquio, (9) salario

1. Quali sono i passaggi principali per candidarti tramite il portale e come ti prepari al colloquio?
-

3. Luister naar het audiofragment en kies het juiste antwoord. (QR: Audio)

- Ha pubblicato il curriculum su un sito per offerte di lavoro.
- L'offerta indicava chiaramente lo stipendio.
- Intende chiedere informazioni sul salario al colloquio.

Waar Onwaar

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |
| ☐ | ☐ |



1-V 2-X 3-V

4. Kies de juiste oplossing

1. Per candidarti all'offerta di lavoro, _____ dal _____ (Om op de vacature te solliciteren, meld je aan via het online portaal en voeg je cv toe.)
a. *applicare* b. *applica* c. *applicare* d. *applichi*
 2. Prima del colloquio di lavoro, _____ solo alle _____ (Solliciteer voor het sollicitatiegesprek alleen op posities die aansluiten bij jullie werkervaring.)
a. *applica* b. *applicati* c. *applicare* d. *applicano*
 3. Per aumentare le possibilità, _____ anche _____ (Om de kansen te vergroten, solliciteren we ook op vacatures die om een flexibel profiel vragen.)
a. *applicare* b. *appliciamo* c. *appliciamo* d. *applichi*
1. applica 2. applicate 3. appliciamo

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)



Candidatura su portale di lavoro

Chiara
(supporto
portale): Buongiorno, supporto di LavoroSubito.it, sono Chiara. In cosa posso aiutarti?
(Goedendag, ondersteuning van LavoroSubito.it, met Chiara. Waarmee kan ik je helpen?)

Luca
(candidato): Ciao Chiara, ho trovato un'offerta e voglio candidarmi, ma il sito non mi permette di inviare il curriculum perché il profilo non è completo.
(Hoi Chiara, ik heb een vacature gevonden en wil solliciteren, maar de site laat me mijn cv niet versturen omdat mijn profiel niet compleet is.)

Chiara
(supporto
portale): Capisco. Nel tuo profilo mancano l'esperienza lavorativa e le competenze: se le inserisci potrai cliccare su "Applica".
(Ik begrijp het. In je profiel ontbreken werkervaring en vaardigheden: als je die invult kun je op "Solliciteer" klikken.)

Luca
(candidato): Perfetto. Nelle competenze posso scrivere che sono organizzato, puntuale e flessibile?
(Prima. Bij vaardigheden kan ik schrijven dat ik georganiseerd, punctueel en flexibel ben?)

Chiara
(supporto
portale): Sì, vanno benissimo. Ricordati di mettere anche il ruolo e il periodo nel curriculum, così il datore di lavoro capisce subito cosa hai fatto.
(Ja, dat is prima. Vergeet ook niet de functietitel en de periode in het cv te vermelden, zodat de werkgever meteen ziet wat je hebt gedaan.)

1. Qual è il problema di Luca con il profilo e il curriculum?
-

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

Sto cercando un lavoro come... / Nel mio curriculum evidenzio... / Può guardare il mio profilo e dirmi se va bene?



1. Che lavoro cerchi in Italia e dove controlli le offerte di lavoro (siti web, portali, agenzie)?

2. Quali esperienze o competenze evidenzi nel tuo curriculum per convincere un datore di lavoro e perché?

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

Oggetto: Candidatura - Addetto/a reception (part-time)

Buongiorno,

ho visto il suo **profilo** su Infojobs. Per la nostra **offerta di lavoro** (reception part-time) può inviarci il suo **curriculum** aggiornato?

Ci servono anche queste informazioni: **esperienza lavorativa**, disponibilità oraria e **salario** desiderato. Se possibile, proponga due orari per un **colloquio di lavoro** online.

Cordiali saluti,

Giulia Rinaldi

Ufficio Risorse Umane - Hotel Aurora



Schrijf een passende reactie: *In allegato trova il mio curriculum aggiornato. / Posso partecipare al colloquio online martedì alle ... o giovedì alle ... / Resto a disposizione per ulteriori informazioni.*

Belangrijke werkwoorden

Applicare (toepassen)

Imperativo

lui

Applica!

lei

noi

Applichiamo!

voi

Applicate!

loro

Applicate!