

A2.42 Organizzazione e delega



- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

L'incarico	<i>(De opdracht)</i>	La gestione del tempo	<i>(Tijdmanagement)</i>
Il progetto	<i>(Het project)</i>	In attesa	<i>(In afwachting)</i>
La responsabilità	<i>(De verantwoordelijkheid)</i>	Raggiunto	<i>(Behaald)</i>
La valutazione	<i>(De beoordeling)</i>	Il sistema	<i>(Het systeem)</i>
L'autonomia	<i>(De autonomie)</i>	Essere responsabile per	<i>(Verantwoordelijk zijn voor)</i>
L'agenda	<i>(De agenda)</i>	Completare	<i>(Voltooien)</i>
La priorità	<i>(De prioriteit)</i>	Delegare	<i>(Delegeren)</i>

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



Un project manager deve **gestire** il team e seguire **il progetto** dall'inizio alla fine. Raccoglie i bisogni dell'utente e le richieste del cliente, poi le presenta al gruppo. Nel lavoro serve una persona che sappia **dirigere** e aiutare tutti a collaborare. Per questo ruolo sono importanti pazienza e comunicazione. In caso di problemi, *sono d'accordo* che parlare e mediare i conflitti aiuta molto.

*Een projectmanager moet het team **beheren** en **het project** van begin tot eind begeleiden. Hij brengt de behoeften van de gebruiker en de wensen van de klant in kaart en presenteert ze vervolgens aan de groep. In dit werk is iemand nodig die **leiding kan geven** en iedereen kan helpen goed samen te werken. Voor deze rol zijn *geduld en communicatie belangrijk*. In geval van problemen ben ik het ermee eens dat met elkaar praten en conflicten bemiddelen heel erg helpt.*

1. Qual è il compito principale del project manager?
 - a. Scegliere il logo dell'azienda
 - b. Vendere il prodotto ai negozi
 - c. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
 - d. Scrivere il contratto per il cliente
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
 - a. Le elimina perché sono troppe
 - b. Le porta ai membri del team
 - c. Le usa solo per fare pubblicità
 - d. Le manda solo al cliente

1-c 2-b

2. Grammatica: Uitdrukkingen van instemming en onenigheid: sono d'accordo, non sono d'accordo, enz...



Leer de belangrijkste uitdrukkingen om akkoord en onenigheid uit te drukken.

1. Espressioni con "sì", "hai ragione", "sono d'accordo" si usano per esprimere accordo.
2. Espressioni con "no", "non" si usano per esprimere disaccordo.

Espressione (Uitdrukking)	Esempio (Voorbeeld)
Sì, è vero (<i>Ja, dat klopt</i>)	Sì, è vero, il progetto è finito. (<i>Ja, dat klopt, het project is klaar.</i>)
Sì, va bene (<i>Ja, is goed</i>)	Sì, va bene, iniziamo ora. (<i>Ja, is goed, we beginnen nu.</i>)
Hai ragione (<i>Je hebt gelijk</i>)	Hai ragione, serve autonomia. (<i>Je hebt gelijk, er is autonomie nodig.</i>)
Sono d'accordo (<i>Ik ben het eens</i>)	Sono d'accordo con la valutazione. (<i>Ik ben het eens met de beoordeling.</i>)
Non sono d'accordo (<i>Ik ben het niet eens</i>)	Non sono d'accordo, serve più tempo. (<i>Ik ben het niet eens, er is meer tijd nodig.</i>)
No, non è vero (<i>Nee, dat klopt niet</i>)	No, non è vero, era una responsabilità tua. (<i>Nee, dat klopt niet, het was jouw verantwoordelijkheid.</i>)

1. _____, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi. (*Ja, dat klopt, het project is afgerond en we kunnen vandaag de beoordeling versturen.*)
a. Non sono d'accordo b. Sì, va bene? c. Sì, è vero d. No, non è vero
2. _____, delego a te la gestione dell'agenda questa settimana. (*Ja, dat is goed, ik draag je deze week het beheer van de agenda over.*)
a. Sì, va bene b. Non sono d'accordo c. Sì, è vera d. Sono d'accordo con

1. Sì, è vero 2. Sì, va bene



Herschrijf de zinnen (QR: A1+)

1. (Sì, è vero) È vero: la riunione è alle 10.

(*Ja, dat is waar, de vergadering is om 10 uur.*)

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

(*Ja, is goed, laten we nu beginnen.*)

3. (Non sono d'accordo) Serve più tempo per finire il report.

(*Ik ben het er niet mee eens, we hebben meer tijd nodig om het rapport af te maken.*)

1. Sì, è vero, la riunione è alle 10. 2. Sì, va bene, iniziamo adesso. 3. Non sono d'accordo, serve più tempo per finire il report.

3.Oefeningen

1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- | | |
|------------------------|---------------------|
| a. Delegare un compito | 1. No, non è vero |
| b. Sono d'accordo | 2. una cosa urgente |
| c. Non sono d'accordo | 3. Dare un incarico |
| d. una priorità | 4. Hai ragione |

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



2. Interne mededeling: taken en prioriteiten van het project (QR: Audio)

Vul de lege plekken in: responsabile, sistema, priorità, gestione, incarico, agenda, delegare, raggiunta, completare



Avviso interno - Progetto App Cliente

Per questa settimana, Anna Rossi è (1) _____ dell' (2) _____ del team e delle (3) _____. Luca Bianchi riceve l' (4) _____ di (5) _____ il report sul (6) _____; la consegna è venerdì. In attesa della valutazione del cliente, il gruppo lavora su due attività: test e correzioni.

Per una buona (7) _____ del tempo, ogni membro aggiorna lo stato del proprio compito entro le 16:00 e segnala subito eventuali problemi. Se un'attività è già (8) _____, scrivetelo nella bacheca del progetto. In caso di dubbi, chiedete al referente prima di (9) _____ altro lavoro.

Interne mededeling - Klant App-project

Voor deze week is Anna Rossi verantwoordelijk voor de agenda van het team en voor de prioriteiten. Luca Bianchi krijgt de opdracht het rapport over het systeem af te ronden; de oplevering is vrijdag. In afwachting van de beoordeling door de klant werkt de groep aan twee activiteiten: tests en correcties.

Voor goed tijdbeheer werkt elk lid de status van zijn of haar taak vóór 16:00 bij en meldt direct eventuele problemen. Als een activiteit al voltooid is, noteer dit op het projectbord. Bij twijfel raadpleeg je de contactpersoon voordat je ander werk delegeert.

(1) responsabile, (2) agenda, (3) priorità, (4) incarico, (5) completare, (6) sistema, (7) gestione, (8) raggiunta, (9) delegare

1. Quali sono i compiti di Anna e di Luca e quali regole devono seguire i membri del team per aggiornare lo stato dei compiti?
-

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

- | | Waar | Onwaar |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. La persona aspetta i file di Marco e nel frattempo prepara un modello. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
- 1-V 2-X 3-V



4. Kies de juiste oplossing

1. Sì, va bene: oggi _____ a Marco la gestione dell'agenda del team. *(Ja, prima: vandaag deleger ik aan Marco het beheer van de teamagenda.)*
 a. delego b. delegano c. delegare d. ho delegato
2. Non sono d'accordo: voi _____ sempre le priorità all'ultimo minuto. *(Ik ben het er niet mee eens: jullie schuiven de prioriteiten altijd op tot het laatste moment.)*
 a. delegate b. delegati c. delegano d. delegavate
3. Quando sono arrivato in ufficio, _____ la valutazione del progetto. *(Toen ik op kantoor aankwam, had ik de evaluatie van het project al afgerond.)*
 a. ho / completato b. avevo / completato c. ero / completato
 d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

5. Rollenspel - dialogen (QR: Audio)

Briefing mattutino in ufficio

- Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*
(Hoi Luca, voor het project van het nieuwe systeem is er een prioriteit: vandaag hebben we de beoordeling van de leveranciers nodig.)
- Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*
(Oké, ik zet het in mijn agenda. Ben ik verantwoordelijk voor dat onderdeel of moet ik het alleen voorbereiden?)
- Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*
(Je bent verantwoordelijk voor de eerste selectie. Stuur me daarna de resultaten, dan beslissen we samen.)
- Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*
(Goed. Maar ik heb ook nog een andere taak die sinds gisteren in afwachting staat.)
- Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*
(Begrepen: ik deleger die andere activiteit aan Sara. Jij rondt de selectie af vóór 16:00, zodat het doel gehaald wordt.)



1. Qual è l'incarico di Luca e quando lo deve completare?

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

Sono responsabile di... / Per me la priorità oggi è... / Capisco, però io penso che...



1. Sei diventato/a responsabile di un piccolo progetto al lavoro: quali compiti decidi di delegare ai colleghi e quali porti avanti personalmente?

2. Un collega non è d'accordo con una tua priorità nell'agenda: come spieghi la tua scelta per trovare un accordo?

7. Schrijven: Email (QR: AI+)

Oggetto: Compiti e agenda per venerdì

Ciao,

per la fiera di venerdì dobbiamo finire il materiale. Io seguo il contatto con il fornitore.

Ti **delego** due cose:

- controllare l'ultima versione del volantino e mandarmi le correzioni entro domani alle 12;
- chiamare Luca e confermare chi porta il roll-up.

È una **priorità**. Sei d'accordo? Grazie!

Chiara



Schrijf een passende reactie: *Si, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

Belangrijke werkwoorden

io
tu
lui/lei
noi
voi
loro

Delegare (delegeren)

Presente
delego
deleghi
delega
delegiamo
delegate
delegano

Completare (voltooien)

Trapassato prossimo
avevo completato
avevi completato
aveva completato
avevamo completato
avevate completato
avevano completato