

A2.38 Colloquio di lavoro

Rozmowa kwalifikacyjna

<https://app.colanguage.com/pl/wloski/program/a2/38>



<b>Il posto vacante</b>	<i>(Wolne stanowisko)</i>	<b>La conoscenza</b>	<i>(Wiedza)</i>
<b>Il contratto di lavoro</b>	<i>(Umowa o pracę)</i>	<b>I punti di forza</b>	<i>(Mocne strony)</i>
<b>Il periodo di prova</b>	<i>(Okres próbny)</i>	<b>I punti di debolezza</b>	<i>(Słabe strony)</i>
<b>Il percorso di carriera</b>	<i>(Ścieżka kariery)</i>	<b>Assumere</b>	<i>(Zatrudniać)</i>
<b>La lettera di presentazione</b>	<i>(List motywacyjny)</i>	<b>Avere competenze</b>	<i>(Mieć umiejętności)</i>
<b>Le risorse umane</b>	<i>(Dział kadr (HR))</i>	<b>Spiegare</b>	<i>(Wyjaśnić)</i>
<b>Il capo</b>	<i>(Przełożony)</i>		

1. Dialog: Colloquio di lavoro

<b>Tommaso:</b>	Permesso, buongiorno!	<i>(Przepraszam, dzień dobry!)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Buongiorno, prego, si accomodi. Mi parli un po' di lei.	<i>(Dzień dobry, proszę, usiądź. Proszę opowiedzieć mi trochę o sobie.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Sono Tommaso, ho trent'anni e lavoro come project manager.	<i>(Jestem Tommaso, mam trzydzieści lat i pracuję jako kierownik projektów.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Molto bene. Quanta esperienza ha come project manager?	<i>(Bardzo dobrze. Ile ma pan doświadczenia jako kierownik projektów?)</i>
<b>Tommaso:</b>	Lo faccio da due anni, ma in questo periodo ho avuto modo di gestire molti progetti.	<i>(Robię to od dwóch lat, ale w tym czasie miałem okazję prowadzić wiele projektów.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Perché dovremmo assumerla come direttore della gestione dei progetti?	<i>(Dlaczego powinniśmy zatrudnić pana na stanowisko dyrektora zarządzania projektami?)</i>
<b>Tommaso:</b>	Perché ho esperienza nella gestione dei progetti, anche diversi contemporaneamente.	<i>(Ponieważ mam doświadczenie w zarządzaniu projektami, również kilkoma jednocześnie.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Va bene. Quali sono i suoi punti di forza?	<i>(W porządku. Jakie są pana mocne strony?)</i>
<b>Tommaso:</b>	Sono molto organizzato, competente, puntuale e responsabile.	<i>(Jestem bardzo zorganizowany, kompetentny, punktualny i odpowiedzialny.)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Ottimo. Parlerò con il capo e con le risorse umane per fissare un secondo colloquio.	<i>(Świetnie. Porozmawiam z szefem i z działem kadr, aby umówić drugą rozmowę.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Certamente. Nel secondo colloquio discuteremo del periodo di prova e del salario?	<i>(Oczywiście. Na drugiej rozmowie omówimy okres próbny i wynagrodzenie?)</i>
<b>Intervistatrice:</b>	Sì, sarà un colloquio più specifico.	<i>(Tak, to będzie rozmowa bardziej szczegółowa.)</i>
<b>Tommaso:</b>	Perfetto, grazie per questa opportunità!	<i>(Świetnie, dziękuję za tę możliwość!)</i>

1. Dove si trovano Tommaso e l'intervistatrice?
  - a. In un bar per un colloquio informale
  - b. In università per un esame orale
  - c. A casa di Tommaso per parlare del contratto
  - d. In ufficio per un colloquio di lavoro
2. Che lavoro fa attualmente Tommaso?
  - a. Lavora alle risorse umane
  - b. Lavora come direttore generale
  - c. Lavora come project manager
  - d. È in periodo di prova

1-d 2-c

## 2. Gramatyka: Tryb rozkazujący w przeczeniu

Tryb rozkazujący w formie przeczącej służy do zakazywania wykonania działania.



1. Imperativ negatywny dla tu tworzy się za pomocą non + bezokolicznik.
2. Tryb rozkazujący przeczący dla noi, voi tworzy się za pomocą non + imperativo.

Persona	1a coniugazione: Parlare	2a coniugazione: Scrivere	3a coniugazione: Aprire
Tu	Non parlare ( <i>Nie mów</i> )	Non scrivere ( <i>Nie pisz</i> )	Non aprire ( <i>Nie otwieraj</i> )
Noi	Non parliamo ( <i>Nie mówimy</i> )	Non scriviamo ( <i>Nie piszemy</i> )	Non apriamo ( <i>Nie otwieramy</i> )
Voi	Non parlate ( <i>Nie mówcie</i> )	Non scrivete ( <i>Nie piszcie</i> )	Non aprite ( <i>Nie otwierajcie</i> )

1. Per favore, durante il colloquio \_\_\_\_\_ del tuo attuale capo in modo negativo.
  - a. non parlate
  - b. non parlare
  - c. non parla
  - d. non parli
2. Ragazzi, \_\_\_\_\_ tutti insieme, per favore: uno alla volta.
  - a. non parliamo
  - b. non parlate
  - c. non parlare
  - d. non parlano
3. Per favore, \_\_\_\_\_ la lettera di presentazione in inglese: l'azienda vuole l'italiano.
  - a. non scrivere
  - b. non scrivete
  - c. non scriviamo
  - d. non scrivano
4. Durante il periodo di prova \_\_\_\_\_ discussioni sullo stipendio davanti a tutti.
  - a. non aprite
  - b. non aprì
  - c. non aprire
  - d. non apriamo

1. non parlare 2. non parliamo 3. non scrivete 4. non aprire

### 3.Ćwiczenia

#### 1. Email



Otrzymałeś e-mail od działu HR firmy zapraszający Cię na rozmowę kwalifikacyjną na stanowisko kierownika projektu: potwierdź termin spotkania, zadaj pytanie dotyczące rozmowy i krótko opisz swoje mocne strony.

Oggetto: Invito a **colloquio di lavoro** – posizione Project Manager

Gentile candidato,

abbiamo ricevuto la sua **lettera di presentazione** e il suo CV per il **posto vacante** di **Project Manager** nella nostra azienda.

Le **risorse umane** e il **capo** del reparto hanno valutato con interesse la sua **esperienza** e le sue **competenze**. Vorremmo invitarla a un **colloquio di lavoro** di circa 30 minuti.

Proponiamo queste opzioni:

- martedì 15 alle 10:00 in ufficio, a Milano
- mercoledì 16 alle 15:00 online (videocolloquio)

Durante il colloquio parleremo del **contratto di lavoro**, del possibile **periodo di prova** e del **percorso di carriera** in azienda. Le faremo anche alcune domande sui suoi **punti di forza** e sui suoi **punti di debolezza**.

La preghiamo di **rispondere a questa email** per:

- confermare il giorno e l'orario del colloquio;
- indicare se preferisce un colloquio in ufficio o online;
- fare eventuali domande.

Cordiali saluti,

**Chiara Bianchi**

Ufficio **Risorse Umane**

TechPro Italia S.r.l.

**Napisz odpowiednią odpowiedź:** *La ringrazio per l'invito al colloquio e confermo che... / Preferisco fare il colloquio... / I miei principali punti di forza sono...*

---

---

---

#### 2. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Non \_\_\_\_\_ durante il colloquio di lavoro. *(Nie mów podczas rozmowy kwalifikacyjnej.)*  
a. parlate      b. parlare      c. parli      d. parlo

2. Non \_\_\_\_\_ la lettera di presentazione senza controllarla. (Nie piszcie listu motywacyjnego bez sprawdzenia go.)  
 a. scrivete      b. scriviamo      c. scrivi      d. scrivere
3. \_\_\_\_\_ le tue competenze con chiarezza al responsabile delle risorse umane. (Wyjaśnij swoje umiejętności jasno osobie odpowiedzialnej za zasoby ludzkie.)  
 a. Spiega      b. Spiegate      c. Spiegghi      d. Spieghiamo
4. \_\_\_\_\_ una nuova segretaria il mese prossimo. (Zatrudnię nową sekretarkę w przyszłym miesiącu.)  
 a. Assumi      b. Assumiamo      c. Assumerò      d. Assumete

1. parlare 2. scrivete 3. Spiega 4. Assumerò

### 3. Uzupełnij dialogi

#### a. Colloquio con il responsabile delle risorse umane

- Responsabile Risorse Umane:** *Buongiorno, grazie per essere venuto. Può parlarmi un po' del suo percorso di carriera?* (Dzień dobry, dziękuję za przybycie. Czy może Pan/Pani opowiedzieć trochę o swojej ścieżce zawodowej?)
- Candidato:** 1. \_\_\_\_\_ (Dzień dobry, dziękuję również. Pracowałem przez pięć lat w dziale marketingu, gdzie zdobyłem umiejętności w zarządzaniu projektami oraz komunikacji.)
- Responsabile Risorse Umane:** *Ottimo. Qual è il suo punto di forza principale?* (Świetnie. Jaka jest Pana/Pani główna mocna strona?)
- Candidato:** 2. \_\_\_\_\_ (Uważam, że moją mocną stroną jest organizacja i umiejętność efektywnej pracy pod presją.)
- Responsabile Risorse Umane:** *E quali sono i suoi punti di debolezza?* (A jakie są Pana/Pani słabe strony?)
- Candidato:** 3. \_\_\_\_\_ (Czasem jestem zbyt krytyczny wobec siebie, ale uczę się lepiej nad tym panować.)
- Responsabile Risorse Umane:** *Bene, conosce il periodo di prova e come funziona il contratto di lavoro in Italia?* (Dobrze, czy zna Pan/Pani okres próbny oraz zasady umowy o pracę we Włoszech?)
- Candidato:** 4. \_\_\_\_\_ (Tak, wiem, że okres próbny pozwala obu stronom ocenić, czy zatrudnienie przebiega pomyślnie. Jestem zmotywowany i gotowy podjąć ten krok.)

#### b. Discussione tra colleghi su assunzione e contratto

- Collega 1:** *Hai visto che c'è un posto vacante nel nostro dipartimento?* (Widziałeś, że jest wakat w naszym dziale?)

<b>Collega 2:</b>	5. _____ _____	(Tak, zauważyłem. Szef szuka osoby z kompetencjami w zarządzaniu projektami.)
<b>Collega 1:</b>	<i>Secondo te, quali punti di forza dovrebbe avere chi sarà assunto?</i>	(Jakie według ciebie mocne strony powinien mieć zatrudniony?)
<b>Collega 2:</b>	6. _____ _____	(Na pewno musi umieć pracować w zespole i jasno wyrażać swoje pomysły.)
<b>Collega 1:</b>	<i>Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova, giusto?</i>	(Umowa o pracę przewiduje okres próbny, prawda?)
<b>Collega 2:</b>	7. _____ _____	(Dokładnie, w tym czasie oceniają jego umiejętności oraz znajomość naszego sposobu pracy.)
<b>Collega 1:</b>	<i>Le risorse umane hanno già ricevuto molte lettere di presentazione?</i>	(Czy dział HR otrzymał już wiele listów motywacyjnych?)
<b>Collega 2:</b>	8. _____ _____	(Tak, przeglądają różne, ale chcą podjąć staranną decyzję z myślą o dalszej ścieżce kariery.)

1. Buongiorno, grazie a lei. Ho lavorato per cinque anni nel settore marketing, dove ho acquisito competenze nella gestione dei progetti e nella comunicazione. 2. Credo che il mio punto di forza sia l'organizzazione e la capacità di lavorare bene sotto pressione. 3. A volte sono un po' troppo critico con me stesso, ma sto imparando a gestire meglio questa cosa. 4. Sì, so che il periodo di prova serve a entrambe le parti per valutare se il lavoro procede bene. Sono motivato e disponibile a intraprendere questo passo. 5. Sì, l'ho notato. Il capo cerca una persona con competenze in project management. 6. Sicuramente deve saper lavorare in team e spiegare chiaramente le proprie idee. 7. Esatto, durante quel periodo valutano le sue capacità e la conoscenza del nostro modo di lavorare. 8. Sì, ne stanno esaminando diverse, ma vogliono fare una scelta attenta per il percorso di carriera futuro.

#### 4. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

1. Per quale tipo di lavoro si candida e perché questo posto è adatto alla sua esperienza?  
\_\_\_\_\_
2. Mi racconti brevemente un'esperienza di lavoro o di studio: cosa ha fatto e cosa ha imparato.  
\_\_\_\_\_
3. Quali sono due suoi punti di forza al lavoro? E quale aspetto vorrebbe migliorare?  
\_\_\_\_\_
4. Che cosa vorrebbe chiedere al capo o alle risorse umane sul lavoro (per esempio su orario, contratto o possibilità di carriera)?  
\_\_\_\_\_

**5. Napisz 5 lub 6 zdań, aby przedstawić się jako kandydat podczas rozmowy kwalifikacyjnej: opowiedz o swoich doświadczeniach, swoich kompetencjach i o rodzaju umowy, jakiej oczekujesz.**

*Mi chiamo... e lavoro come... / Ho esperienza in... / I miei punti di forza sono... / Vorrei un contratto di lavoro che...*

---

---

---

#### **4. Ważne czasowniki**

	<b>Spiegare</b>	<b>Assumere</b>
lui/lei	Spiega!	assumerò
voi	Spieghiamo!	assumerai
loro	Spiegate!	assumerà