

## A2.38 Colloquio di lavoro

Rozmowa kwalifikacyjna

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



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

### 1. Dialog: Colloquio di lavoro

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

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

**1-d 2-c**

## 2. Gramatyka: Tryb rozkazujący w przecieniu

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

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 komunikacją.)

**Responsabile Risorse Umane:** *Ottimo. Qual è il suo punto di forza principale?* (Świętne. 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, zauważałem. Szef szuka osoby z kompetencjami w zarządzaniu projektami.)
<b>Collega 1:</b>	Secondo te, quali punti di forza dovrebbe avere chi sarà assunto?	(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>	Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova, giusto?	(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>	Le risorse umane hanno già ricevuto molte lettere di presentazione?	(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