

A2.38 Colloquio di lavoro



- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto

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

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst.



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.*

Na rozmowę kwalifikacyjną warto dobrze się przygotować i zrobić dobre pierwsze wrażenie. Przed spotkaniem dowiedz się więcej o firmie i przeczytaj ponownie ogłoszenie. W dniu rozmowy przyjdź punktualnie i zadbaj o postawę. Jeśli zapytają cię „Proszę opowiedzieć o sobie”, powiedz o swoich kwalifikacjach i kompetencjach. Nie przychodź spóźniony i nie mów chaotycznie: zadaj też pytania rekruterowi.

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
 - a. Comprare vestiti nuovi molto costosi
 - b. Chiedere subito lo stipendio per telefono
 - c. Imparare a memoria tutto il contratto
 - d. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
 - a. Solo in presenza, mai online
 - b. Solo una chiamata senza video
 - c. Sempre un test scritto di due ore
 - d. Un incontro in presenza o in videochiamata
3. Qual è un buon modo di rispondere alla domanda "Mi parli di lei"?
 - a. Dire chi sei, le tue qualifiche e le tue competenze, evidenziando i punti di forza
 - b. Parlare solo della propria vita privata
 - c. Cambiare argomento e non rispondere
 - d. Rispondere con una sola parola, per esempio "Bene"

1-d 2-d 3-a



2. Gramatyka: Tryb rozkazujący w przeczeniu

Tryb rozkazujący przeczący używa się, aby zakazać wykonania jakiejś czynności.

1. L'imperativo negativo al 'tu' si forma con non + infinito.
2. L'imperativo negativo per 'noi', 'voi' si forma con non + imperativo.

Persona (Osoba)	1a coniugazione: Parlare (1. coniugacja: mówić)	2a coniugazione: Scrivere (2. coniugacja: pisać)	3a coniugazione: Aprire (3. coniugacja: otwierać)
Tu (ty)	Non parlare (Nie mów)	Non scrivere	Non aprire
Noi (my)	Non parliamo (Nie mówmy)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (wy)	Non parlate (Nie mówcie)	Non scrivete	Non aprite

1. Durante il colloquio, _____ troppo velocemente. (Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie mów zbyt szybko.)
 - a. non parlate
 - b. non parlare
 - c. non parli
 - d. non parlate
2. In questa fase, _____ al capo senza prima informare le risorse umane. (Na tym etapie nie piszemy do szefa bez wcześniejszego poinformowania działu zasobów ludzkich.)
 - a. non scriviamo
 - b. non scrivete
 - c. non scrivere
 - d. non scrivi

1. non parlare 2. non scriviamo

Przepisz zwroty

1. (Tu) Apri la porta, per favore.

(Nie otwieraj drzwi, proszę.)

2. (Voi) Parlate durante la riunione.

(Nie rozmawiajcie podczas zebrania.)

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

(Nie piszmy e-maila, kiedy rozmówca mówi.)

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. Potwierdzenie rozmowy kwalifikacyjnej (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: 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.

Szanowna Pani / Szanowny Panie, dziękujemy za zgłoszenie na stanowisko kierownika projektu. Przeczytaliśmy CV i list motywacyjny. Zapraszamy na rozmowę kwalifikacyjną z Działem Kadr i kierownikiem zespołu w środę o 10:30 w siedzibie firmy.

Prosimy zabrać dokument tożsamości i przygotować przykłady projektów. Prosimy nie spóźniać się i nie korzystać z telefonu podczas oczekiwania. Podczas spotkania porozmawiamy o Pani/Pana umiejętnościach, mocnych stronach oraz okresie próbnym. Jeśli rozmowa przebiegnie pomyślnie, wyślemy Pani/Panu umowę o pracę.

(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. Posłuchaj fragmentu audio i zaznacz, czy poniższe stwierdzenia są prawdziwe czy fałszywe.

La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto.

Prawda Falsz

Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole.

Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi.



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Durante il colloquio, non _____ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nie tłumacz zbyt długo swoich słabych stron.)*
a. spiega b. spiegare c. spieghi d. spiegate
2. Non _____ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(Nie wyjaśniamy szczegółów umowy o pracę, dopóki nie przemówi osoba z działu kadr.)*
a. spieghiamo noi b. spieghiamo c. spiegare d. spiega
3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti _____ con un contratto di lavoro. *(Jeśli zdasz okres próbny, firma zatrudni cię na umowę o pracę.)*
a. assume b. assumerebbe c. assumerai d. assumerà

1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

5. Mówienie: Odtwarzanie ról w sytuacjach

Recruiter (Risorse Umane): *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*
(Dzień dobry, jestem Laura z działu kadr: jest pani/pan tutaj na stanowisko asystenta administracyjnego, prawda?)

Candidato/a: *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*
(Tak, dokładnie. Przyniosłem swoje CV i list motywacyjny.)

Recruiter (Risorse Umane): *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*
(Czy może mi pan/pani wyjaśnić, jakie ma kompetencje i jakie są państwa/pańskie mocne strony?)

Candidato/a: *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*
(Mam podstawowe umiejętności księgowo i w obsłudze poczty elektronicznej; moje mocne strony to dokładność i organizacja.)

Recruiter (Risorse Umane): *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*
(Świetnie. Umowa o pracę przewiduje okres próbny trwający dwa miesiące: czy to panu/pani odpowiada?)

1. Quale posto vacante sta cercando di coprire l'azienda?
-



6. Odpowiedz na pytania, używając słownictwa z tego rozdziału.

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. Email

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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

Ważne czasowniki

lui/lei
voi
loro

Spiegare (wyjaśnić)

Imperativo
Spiega!
Spieghiamo!
Spiegate!

Assumere (przyjąć)

Futuro semplice
assumerò
assumerai
assumerà