

A2.42 Organizzazione e delega



- Vocabolario sulla gerarchia organizzativa
- Dare ordini

L'incarico	(Zadanie)	La gestione del tempo	(Zarządzanie czasem)
Il progetto	(Projekt)	Il sistema	(System)
La responsabilità	(Odpowiedzialność)	In attesa	(W oczekiwaniu)
La valutazione	(Ocena)	Raggiunto	(Osiągnięty)
L'autonomia	(Autonomia)	Essere responsabile per	(Być odpowiedzialnym za)
L'agenda	(Kalendarz / plan dnia)	Completare	(Ukończyć)
La priorità	(Priorytet)	Delegare	(Delegować)

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



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.

*Project manager musi **zarządzać** zespołem i prowadzić **projekt** od początku do końca. Zbiera potrzeby użytkownika i wymagania klienta, a następnie przedstawia je zespołowi. W pracy potrzebna jest osoba, która potrafi **kierować** i pomagać wszystkim współpracować. Dlatego w tej roli ważne są cierpliwość i komunikacja. W razie problemów zgadzam się, że rozmowa i mediowanie konfliktów bardzo pomaga.*

1. Qual è il compito principale del project manager?
 - a. Scegliere il logo dell'azienda
 - b. Scrivere il contratto per il cliente
 - c. Far terminare il progetto nei tempi richiesti
 - d. Vendere il prodotto ai negozi
2. Che cosa fa il project manager dopo aver raccolto i dati e le richieste dell'utente?
 - a. Le usa solo per fare pubblicità
 - b. Le porta ai membri del team
 - c. Le manda solo al cliente
 - d. Le elimina perché sono troppe
3. Quali qualità sono importanti per questo ruolo?
 - a. Avere solo capacità tecniche, senza parlare con b. Comprare nuovi computer per l'ufficio gli altri
 - c. Pazienza e capacità di comunicare
 - d. Essere sempre da soli e lavorare in silenzio

1-c 2-b 3-c

2. Gramatyka: Wyrażenia zgody i niezgody: sono d'accordo, non sono d'accordo



Nauč się używać najważniejszych wyrażen zgody i niezgody.

1. Wyrażenia z "si", "hai ragione", "sono d'accordo" używa się do wyrażania zgody.
2. Wyrażenia z "no", "non" używa się do wyrażania niezgody.

Espressione (Wyrażenie)	Esempio (Przykład)
Sì, è vero (Tak, to prawda)	Sì, è vero, il progetto è finito. (Tak, to prawda, projekt jest skończony.)
Sì, va bene (Tak, w porządku)	Sì, va bene, iniziamo ora. (Tak, w porządku, zaczynamy teraz.)
Hai ragione (Masz rację)	Hai ragione, serve autonomia. (Masz rację, potrzebna jest samodzielność.)
Sono d'accordo (Zgadzam się)	Sono d'accordo con la valutazione. (Zgadzam się z oceną.)
Non sono d'accordo (Nie zgadzam się)	Non sono d'accordo, serve più tempo. (Nie zgadzam się, potrzeba więcej czasu.)
No, non è vero (Nie, to неправda)	No, non è vero, era una responsabilità tua. (Nie, to неправda, to była twoja odpowiedzialność.)

1. _____, il progetto è finito e possiamo mandare la valutazione oggi.
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.
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

Przepisz zwroty

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

(Tak, to prawda, spotkanie jest o 10:00.)

2. (Sì, va bene) Iniziamo adesso.

(Tak, w porządku, zaczynamy teraz.)

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

(Nie zgadzam się, potrzebujemy więcej czasu, żeby dokończyć raport.)

3. Ćwiczenia



1. Dopasuj elementy o powiązonym znaczeniu.

- | | |
|------------------------|---------------------|
| 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. Ogłoszenie wewnętrzne: zadania i priorytety projektu (Audio dostępne w aplikacji)

Wypełnij luki: responsabile, sistema, priorità, gestione, incarico, agenda, delegare, raggiunta, completare

Avviso interno - Progetto App Cliente

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

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

Ogłoszenie wewnętrzne - Projekt Aplikacja Klienta

Na ten tydzień Anna Rossi jest odpowiedzialna za harmonogram zespołu i priorytety. Luca Bianchi otrzymał zadanie ukończenia raportu dotyczącego systemu; termin dostarczenia to piątek. Oczekując na ocenę klienta, zespół pracuje nad dwoma aktywnościami: testami i poprawkami.

Dla dobrej organizacji czasu każdy członek aktualizuje status swojego zadania do godziny 16:00 i niezwłocznie zgłasza ewentualne problemy. Jeśli zadanie jest już wykonane, wpiszcie to na tablicy projektu. W razie wątpliwości zapytajcie osobę odpowiedzialną, zanim zdecydujecie o delegowaniu innej pracy.

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

- La persona deve consegnare la valutazione del sistema entro venerdì.
 Marco ha poca autonomia e quindi la persona fa tutto da sola.
 La persona aspetta i file di Marco e nel frattempo prepara un modello.

Prawda **Falsz**

-



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

- Sì, va bene: oggi _____ a Marco la gestione dell'agenda del team. *(Tak, w porządku: dziś powierzam Markowi zarządzanie terminarzem zespołu.)*

a. delego b. delegano c. delegare d. ho delegato
- Non sono d'accordo: voi _____ sempre le priorità all'ultimo minuto. *(Nie zgadzam się: zawsze odraczacie priorytety na ostatnią chwilę.)*

a. delegate b. delegati c. delegano d. delegavate
- Quando sono arrivato in ufficio, _____ la valutazione del progetto. *(Kiedy przyszedłem do biura, miałem już ukończoną ocenę projektu.)*

a. ho / completato b. avevo / completato c. ero / completato
 d. avevo / completava

1. delego 2. delegate 3. avevo / completato

5. Przeczytaj dialog i odpowiedz na pytania

- Chiara (responsabile):** *Ciao Luca, per il progetto del nuovo sistema ho una priorità: oggi serve la valutazione dei fornitori.*
(Cześć, Luca — w związku z projektem nowego systemu mam priorytet: dziś potrzebna jest ocena dostawców.)
- Luca (collega):** *Ok, lo metto in agenda. Sono responsabile di quella parte o devo solo prepararla?*
(Dobrze, wpiszę to do kalendarza. Czy odpowiadam za tę część, czy mam ją tylko przygotować?)
- Chiara (responsabile):** *Sei responsabile della prima selezione. Poi mandami i risultati, così decidiamo insieme.*
(Jesteś odpowiedzialny za wstępną selekcję. Potem prześlij mi wyniki, żebyśmy mogli zdecydować razem.)
- Luca (collega):** *Va bene. Però ho anche un altro incarico in attesa da ieri.*
(W porządku. Ale mam też inne zadanie, które czeka od wczoraj.)
- Chiara (responsabile):** *Capito: delego a Sara l'altra attività. Tu completa la selezione entro le 16, così l'obiettivo è raggiunto.*
(Rozumiem — deleguję Sarze tę drugą czynność. Ty zakończ selekcję do godziny 16:00, żebyśmy osiągnęli cel.)



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

2. Nel dialogo, quali parole indicano la priorità e l'attesa?

6. Rispondi alle domande, usando il vocabolario di questa sezione.

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. Email

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



Scrivi la risposta: *Sì, va bene, posso occuparmi di... / Sono d'accordo, ma posso... invece di...? / Non sono d'accordo su..., perché...*

Importanti verbi

io
tu
lui/lei
noi
voi
loro

Delegare (delegować)

Presente
delego
deleghi
delega
delegiamo
delegate
delegano

Completare (uzupełnić)

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