

A2.38 Colloquio di lavoro

- Svolgere un colloquio di lavoro
- Oggetto indiretto



Il posto vacante	<i>(A vaga de emprego)</i>	La conoscenza	<i>(O conhecimento)</i>
Il contratto di lavoro	<i>(O contrato de trabalho)</i>	I punti di forza	<i>(Os pontos fortes)</i>
Il periodo di prova	<i>(O período de experiência)</i>	I punti di debolezza	<i>(Os pontos fracos)</i>
Il percorso di carriera	<i>(O percurso de carreira)</i>	Avere competenze	<i>(Ter competências)</i>
La lettera di presentazione	<i>(A carta de apresentação)</i>	Assumere	<i>(Contratar)</i>
Le risorse umane	<i>(Os recursos humanos)</i>	Spiegare	<i>(Explicar)</i>
Il capo	<i>(O chefe)</i>		

1. Digitalize o código QR para ver o vídeo, ou leia o texto. (QR: Áudio)

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.*



*Para uma **entrevista de emprego** é útil se preparar bem e criar uma boa **primeira impressão**. Antes do encontro, informe-se sobre a empresa e releia o anúncio. No dia da entrevista, chegue pontualmente e cuide da postura. Se perguntarem "**Fale-me sobre você**", fale sobre qualificações e sobre suas **competências**. Não chegue atrasado e não fale de forma confusa: faça também perguntas ao recrutador.*

1. Che cosa è utile fare prima del colloquio?
 - a. Imparare a memoria tutto il contratto
 - b. Informarsi sull'azienda sul sito web e sui social
 - c. Comprare vestiti nuovi molto costosi
 - d. Chiedere subito lo stipendio per telefono
2. Che cosa può essere il primo incontro con il recruiter o il datore di lavoro?
 - a. Sempre un test scritto di due ore
 - b. Solo in presenza, mai online
 - c. Un incontro in presenza o in videochiamata
 - d. Solo una chiamata senza video

1-b 2-c

2. Gramática: O imperativo negativo

O imperativo negativo é usado para proibir uma ação.



1. O imperativo negativo com 'tu' é formado com non + infinitivo.
2. O imperativo negativo para 'noi', 'voi' é formado com non + imperativo.

Persona (Pessoa)	1a coniugazione: Parlare (1ª conjugação: Falar)	2a coniugazione: Scrivere (2ª conjugação: Escrever)	3a coniugazione: Aprire (3ª conjugação: Abrir)
Tu (Tu)	Non parlare (Não falar)	Non scrivere	Non aprire
Noi (Nós)	Non parliamo (Não falemos)	Non scriviamo	Non apriamo
Voi (Vós)	Non parlate (Não falem)	Non scrivete	Non aprite

- Durante il colloquio, _____ troppo velocemente. *(Durante a entrevista, não fale rápido demais.)*
 a. non parlate b. non parlare c. non parli d. non parlate
- In questa fase, _____ al capo senza prima informare le risorse umane. *(Nesta fase, não escrevemos ao chefe sem antes informar os recursos humanos.)*
 a. non scriviamo b. non scrivete c. non scrivere d. non scrivi

1. non parlare 2. non scriviamo



Rewrite the phrases (QR: IA+)

- (Tu) Apri la porta, per favore.

(Não abra a porta, por favor.)

- (Voi) Parlate durante la riunione.

(Não falem durante a reunião.)

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

(Não vamos escrever o e-mail enquanto o entrevistador fala.)

1. Non aprire la porta, per favore. 2. Non parlate durante la riunione. 3. Non scriviamo l'email mentre l'intervistatore parla.

3. Exercícios

1. Associe os itens que têm um significado relacionado.

- | | |
|--------------------------------|------------------------------|
| 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. E-mail de confirmação da entrevista (QR: Áudio)

Preencha as lacunas: 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.

Prezada candidata/Prezado candidato, agradecemos sua candidatura para a vaga de gerente de projetos. Lemos o CV e a carta de apresentação. Convidamos você para uma entrevista de trabalho com o RH e o chefe da equipe, na quarta-feira às 10:30, na sede.

Traga um documento de identidade e prepare exemplos de projetos. Não chegue atrasado e não use o telefone durante a espera. Durante o encontro, falaremos sobre suas competências, seus pontos fortes e o período de experiência. Se a entrevista correr bem, enviaremos o contrato de trabalho.

(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. Ouça o fragmento de áudio e escolha a resposta correta. (QR: Áudio)

Verdadeiro Falso

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. La candidata ha incontrato solo le risorse umane e non il responsabile del reparto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Le hanno chiesto di parlare del suo percorso professionale e delle sue competenze, incluso un punto debole. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Il contratto, se la assumono, comprende un periodo di prova di due mesi. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1-X 2-V 3-V



4. Escolha a soluzione corretta

1. Durante il colloquio, non _____ i tuoi punti di debolezza in modo troppo lungo. *(Durante a entrevista, não explique seus pontos fracos de forma muito longa.)*
a. spiega b. spiegare c. spieghi d. spiegate
2. Non _____ i dettagli del contratto di lavoro finché non parla la persona delle risorse umane. *(Não explicamos os detalhes do contrato de trabalho até que a pessoa dos recursos humanos fale.)*
a. spieghiamo noi b. spieghiamo c. spiegare d. spiega
3. Se passi il periodo di prova, l'azienda ti _____ con un contratto di lavoro. *(Se você passar pelo período de experiência, a empresa vai te contratar com um contrato de trabalho.)*
a. assume b. assumerebbe c. assumerai d. assumerà

1. spiegare 2. spieghiamo 3. assumerà

5. Roleplay - diálogos (QR: Áudio)



Colloquio con risorse umane

- Recruiter (Risorse Umane):** *Buongiorno, sono Laura delle Risorse Umane: è qui per il posto vacante di assistente amministrativo, giusto?*
(Bom dia, sou a Laura, de Recursos Humanos: você está aqui para a vaga de assistente administrativo, certo?)
- Candidato/a:** *Sì, esatto. Ho portato il mio CV e la lettera di presentazione.*
(Sim, exato. Trouxe meu CV e a carta de apresentação.)
- Recruiter (Risorse Umane):** *Mi può spiegare quali competenze ha e quali sono i suoi punti di forza?*
(Pode me explicar quais competências você tem e quais são seus pontos fortes?)
- Candidato/a:** *Ho competenze di contabilità di base e nella gestione delle email; i miei punti di forza sono la precisione e l'organizzazione.*
(Tenho competências de contabilidade básica e na gestão de e-mails; meus pontos fortes são a precisão e a organização.)
- Recruiter (Risorse Umane):** *Perfetto. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova di due mesi: per lei va bene?*
(Perfeito. O contrato de trabalho prevê um período de experiência de dois meses: para você está bem?)

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

6. Falar: traduzir e responder (QR: IA+)

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. Escrita: Email (QR: IA+)

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



Escreva uma resposta apropriada: *Vorrei confermare il colloquio per... / Preferisco il colloquio in sede / in videochiamata perché... / Può inviarmi il link per la videochiamata, per favore?*

Verbos importantes

lui/lei
voi
loro

Spiegare (*explicar*)

Imperativo
Spiega!
Spieghiamo!
Spiegate!

Assumere (*assumir*)

Futuro semplice
assumerò
assumerai
assumerà