

A2.38 Compiti / esercizi

A2.38 Homework / exercises

<https://italian.colanguage.com/syllabus/a2/38>



Esercizio 1:

Esercizio di conversazione

Istruzione:

1. Immagina di entrare in ufficio per il colloquio di lavoro. Cosa dici? Come ti presenti in modo educato?
(Imagine you walk into the office for your job interview. What do you say? How do you introduce yourself politely?)
2. Cosa è importante in un colloquio di lavoro? (What is important in a job interview?)
3. Quali sono gli aspetti più importanti di un lavoro per te? (What are the most important aspects of a job for you?)



.....

.....

.....

Example phrases:

Ciao, sono John Smith. Piacere di conoscerti. Sono qui per il colloquio.

Hello, I'm John Smith. Nice to meet you. I'm here for the interview.

Buon pomeriggio. Sono Maria López. Ho un colloquio alle 10. È un piacere essere qui.

Good afternoon. I am Maria López. I have an interview at 10 o'clock. It's a pleasure to be here.

È importante essere puntuali per un colloquio di lavoro.

It's important to be on time for a job interview.

Dovresti preparare le risposte e fare domande.

You should prepare answers and ask questions.

L'aspetto più importante di un lavoro è lo stipendio. Ho bisogno di un buon salario per sostenere la mia famiglia.

The most important aspect of a job is the money. I need a good salary to support my family.

Per me è importante che le persone che lavorano in azienda siano gentili.

For me it is important that the people that are working in the company are nice.

...

A2.38 Compiti / esercizi

A2.38 Homework / exercises

<https://italian.colanguage.com/syllabus/a2/38>



Esercizio 2:

Carte di dialogo

Istruzione: Scrivi un breve dialogo per ogni situazione.

1. Candidarsi per una posizione di lavoro

Simula un colloquio di lavoro dove chiedi informazioni sulla posizione aperta e parli dei tuoi interessi.

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

Buongiorno, vorrei sapere se la posizione di assistente amministrativo è ancora disponibile.
Good morning, I would like to know if the position of administrative assistant is still available.
Potrebbe spiegarmi quali sono le principali responsabilità di questo ruolo?
Could you explain what the main responsibilities of this role are?
Posso raccontarle un po' della mia esperienza in questo settore?
Can I tell you a bit about my experience in this field?
Come posso inviare il mio curriculum e a chi devo rivolgermi?
How can I send my CV and whom should I contact?

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

Buongiorno, sì, il posto è ancora aperto.
Good morning, yes, the place is still open.
Principalmente si occupa di gestione dei documenti e supporto al team.
Mainly deals with document management and team support.
Certo, ci interessa molto conoscere il suo percorso professionale.
Of course, we are very interested in learning about your professional background.
Può inviare il suo curriculum via email direttamente a me, le darò il mio indirizzo.
You can send your CV directly to me via email, I will give you my address.

2. Colloquio sulle esperienze e competenze

Partecipa a un colloquio rispondendo a domande sulla tua esperienza e sulle abilità richieste.

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

Può parlarmi della sua esperienza lavorativa
precedente?

Can you tell me about your previous work experience?

Quali competenze ritiene di avere per questo lavoro?

What skills do you believe you have for this job?

Ha mai lavorato in team?

Have you ever worked in a team?

Come gestisce lo stress in situazioni lavorative
impegnative?

How do you manage stress in demanding work situations?

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

Ho lavorato per tre anni in un ufficio commerciale.

I worked for three years in a sales office.

Credo di avere buone capacità organizzative e comunicative.

I believe I have good organisational and communication skills.

Sì, ho sempre collaborato attivamente con i miei colleghi.

Yes, I have always collaborated actively with my colleagues.

Cerco di mantenere la calma e di organizzarmi bene per
rispettare le scadenze.

I try to stay calm and organise myself well to meet the deadlines.

3. Organizzare un secondo colloquio

Effettua una breve conversazione per fissare un secondo incontro dopo un primo colloquio.

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

La ringrazio per il tempo che mi ha dedicato oggi.

Thank you for the time you have given me today.

Quando posso aspettarmi una risposta riguardo alla selezione?

When can I expect a response regarding the selection?

Sono disponibile per un secondo colloquio, se necessario.

I am available for a second interview, if necessary.

Potrebbe indicarmi con chi devo parlare per organizzarlo?

Could you tell me who I should speak to in order to organise it?

Esempi di frasi

.....

.....

.....

.....

Grazie a lei per essere venuto.

Thank you for coming.

Contiamo di prendere una decisione entro la prossima settimana.

We expect to make a decision by next week.

Perfetto, la contatteremo per fissare un appuntamento.

Perfect, we will contact you to arrange an appointment.

Può scrivere a me, sarò io a seguirla per i prossimi passi.

You can write to me, I will be the one to guide you through the next steps.

A2.38 Compiti / esercizi

A2.38 Homework / exercises

<https://italian.colanguage.com/syllabus/a2/38>



Esercizio 3:

Abbaia

Istruzione: Abbina le traduzioni

- | | |
|------------------------|--|
| a. Mi può parlare | 1. della sua esperienza professionale? |
| b. Le consiglio | 2. di arrivare sempre puntuale. |
| c. Le mando | 3. il curriculum tramite email. |
| d. Per favore, mi dica | 4. perché desidera questo lavoro. |

Solutions:

1. Mi può parlare della sua esperienza professionale? 2. Le consiglio di arrivare sempre puntuale. 3. Le mando il curriculum tramite email. 4. Per favore, mi dica perché desidera questo lavoro.

A2.38 Compiti / esercizi

A2.38 Homework / exercises

<https://italian.colanguage.com/syllabus/a2/38>



Esercizio 4:

Raggruppare le parole

Istruzione: Group the words based on the context in which they are used during a job interview.

il ruolo, la motivazione, la domanda, il curriculum, la risposta, il colloquio, le competenze, l'esperienza

Dati personali e professionali

.....

.....

.....

.....

Fasi e interazioni nel colloquio

.....

.....

.....

.....

Solutions:

1. Dati personali e professionali: il curriculum, l'esperienza, le competenze, la motivazione
Fasi e interazioni nel colloquio: il colloquio, il ruolo, la domanda, la risposta

