

## Unità 16

### Un colloquio di lavoro

In questa unità imparerai:

- a prepararti ad affrontare un colloquio di lavoro
- le parole utilizzate in testi regolativi sul mondo del lavoro
- a riconoscere e usare i pronomi indiretti atoni

#### Lavoriamo sulla comprensione

Ti presentiamo un testo regolativo che suggerisce come affrontare al meglio un colloquio di lavoro.

Ecco alcune parole ed espressioni che possono aiutarti a capire meglio il testo.

<b>Parole ed espressioni</b>	<b>Significato</b>
<b>determinante</b>	fondamentale
<b>selezione</b>	scelta
<b>competenze</b>	capacità, abilità, conoscenze
<b>profilo</b>	ruolo
<b>candidarsi</b>	presentarsi per un lavoro
<b>mettere in risalto</b>	evidenziare, sottolineare, far vedere
<b>suscitare</b>	creare, far nascere
<b>selezionatore</b>	la persona che sceglie il candidato
<b>mansione</b>	lavoro, attività
<b>datore</b>	la persona che offre il lavoro
<b>supportare</b>	sostenere, dare importanza
<b>sede</b>	luogo
<b>sobrio</b>	semplice, senza eccessi

Leggi il testo e fai le attività di comprensione.

### Come sostenere un colloquio di lavoro



Il colloquio di lavoro è la fase centrale e determinante della selezione del personale, in cui ti viene data l'opportunità di illustrare e valorizzare le tue competenze per far capire di essere un buon candidato per ricoprire il profilo per cui ti candidi.

#### Consigli

- mostra una motivazione genuina alla posizione offerta;
- presenta la tua persona e la tua professionalità;
- metti in risalto i tuoi punti di forza che ti rendono adatto alla posizione;
- suscita l'interesse del selezionatore affinché prenda in seria considerazione la tua candidatura.

#### Preparazione

- raccogli quante più informazioni possibili sulla società e sulla mansione. Più informato sarai, più avrai modo di impressionare il selezionatore;
- preparati alle domande del selezionatore. Quello che il datore ti chiederà è prevedibile: preparati le risposte e rispondigli in modo chiaro e sintetico;
- definisci una lista di domande che desideri porre al selezionatore. Il colloquio è uno scambio di informazioni: prepara la lista delle cose che vuoi sapere e ricorda che la qualità delle tue domande serve al selezionatore per valutare quanto sei adeguato al tipo di lavoro;
- prepara il materiale da portare al colloquio. Prepara tutti i documenti che possono supportare la candidatura: curriculum, pubblicazioni, ricerche;
- identifica la sede del colloquio. Perdersi alla ricerca della sede e giungere in ritardo spesso vuol dire giocarsi l'occasione. Fai un sopralluogo qualche giorno prima, utilizza una mappa o parti con largo anticipo;
- decidi che cosa indossare. La prima impressione è molto importante e il modo in cui ti vesti ha un forte impatto. Non ci sono regole generali, se non quella di indossare abiti sobri.

Testo tratto e modificato da <http://www.randstad.it/content/findjobs/strumenti-consigli-candidarsi/sostenere-colloquio/>

**1. Leggi il testo e indica se l'affermazione è vera o falsa.****La persona che sostiene un colloquio di lavoro deve**

	Vero	Falso
1. mostrare di essere interessato all'offerta di lavoro.		
2. essere informato sulla società che offre il lavoro.		
3. descrivere il lavoro precedente.		
4. parlare dei precedenti datori di lavoro.		
5. preparare delle domande per il selezionatore.		
6. parlare anche degli aspetti negativi della sua personalità.		
7. arrivare con grande anticipo nella sede del colloquio.		
8. curare il modo in cui si veste.		

**2. Leggi di nuovo il testo e scegli l'alternativa corretta.**

- Il colloquio di lavoro è un'occasione per
  - mostrare il nostro modo di lavorare.
  - incontrare altri candidati.
  - far conoscere le nostre competenze.
- Per sostenere bene il colloquio di lavoro è fondamentale
  - la motivazione del candidato.
  - l'interesse del candidato.
  - il precedente lavoro del candidato.
- Per prepararsi al colloquio di lavoro è importante
  - conoscere personalmente il selezionatore.
  - avere informazioni sulla mansione per cui facciamo il colloquio.
  - sapere a che ora comincia il colloquio.
- Qualche giorno prima del colloquio è importante
  - comprare una mappa della città.
  - telefonare alla sede del colloquio per chiedere l'indirizzo.
  - identificare la sede dove si farà il colloquio.
- Il modo in cui ci vestiamo
  - può essere decisivo.
  - è indifferente.
  - non è importante.

## Lavoriamo sulle parole

### 3. Abbina le parole alle definizioni

1. candidato	a. la persona che sceglie il lavoratore più adatto
2. suscitare l'interesse	b. lavoro
3. selezionatore	c. domandare
4. mansione	d. provocare l'interesse
5. porre una domanda	e. semplice
6. adeguato	f. la persona alla ricerca di un lavoro che sostiene un colloquio
7. sede	g. adatto a fare quel lavoro
8. sobrio	h. posto, luogo

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

### 4. Scegli l'alternativa corretta.

#### Suggerimenti per il colloquio di lavoro.

1. Cercate di arrivare nella **sede/zona** del colloquio con un po' di anticipo.
2. Quando ci presentiamo ad un colloquio di lavoro è importante che ci vestiamo in modo **sobrio/sano**.
3. Quando il **selezionatore/candidato** ci pone delle domande, dobbiamo cercare di essere brevi e naturali.
4. Cerchiamo di far capire che siamo la persona **adeguata/corretta** per il lavoro che l'azienda offre.
5. Quando parliamo delle nostre esperienze passate, facciamo riferimento alle **mansioni/motivazioni** più importanti che abbiamo svolto.
6. A casa prepariamo delle **domande/risposte** da porre sul nostro ruolo per mostrare curiosità.

## Lavoriamo sulla grammatica

### 5. Abbina le frasi di sinistra con quelle di destra.

1. Scrivi spesso a Francesca?	a. Sì, gli scrivo spesso.
2. Scrivi spesso al tuo fidanzato?	b. Sì, vi scriviamo appena arriviamo.
3. Per favore, mi scrivi per e-mail?	c. Sì, ti scrivo questa sera.
4. Ti scrive mai tua sorella?	d. Sì, le scrivo spesso.
5. Ci scriverete da Parigi?	e. Sì, Le scrivo non appena torno a casa.
6. Signor Rossi, mi scrive una e-mail?	f. Sì, mi scrive ogni settimana.

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

6. Completa le frasi. Scegli l'alternativa corretta.

1. Ieri ho telefonato in azienda e la segretaria **mi/ti/gli** ha detto che dovrò presentarmi domani.
2. Daniela ha accettato questa offerta di lavoro perché **gli/le/Le** servono soldi.
3. Francesco è un uomo molto attivo: non **gli/le/si** piace stare senza far niente.
4. "Sandra **ti/le/gli** ha telefonato Daniel?" "No, non ancora."
5. Maria e Silvia adorano la musica italiana: **gli/le/vi** piace soprattutto Vasco Rossi.
6. "Signor Rossi, **gli/Le/vi** posso offrire un caffè?"

Per saperne di più sui pronomi indiretti leggi la Scheda 1 che trovi alla fine dell'Unità

Lavoriamo sul testo

7. Scegli l'alternativa corretta.

Ecco una lista di azioni possibili durante un colloquio di lavoro. Cosa è bene fare? Cosa no?

	È bene	Non è bene
Arrivare in ritardo.		
Cercare di suscitare l'interesse del selezionatore.		
Dire che vuoi lavorare poco e guadagnare tanto.		
Indossare abiti semplici.		
Mostrare poco interesse alla proposta di lavoro.		
Parlare solo degli aspetti negativi della tua personalità.		
Mettere in evidenza le cose che sai fare.		
Preparare un curriculum completo e dettagliato.		
Raccogliere informazioni sulla società dove si fa il colloquio.		
Mostrare sincera motivazione al lavoro.		
Preparare una lista di domande per mostrare interesse al lavoro.		

8. Abbina le frasi di sinistra con quelle di destra.

**Le regole d'oro per un buon colloquio di lavoro**

1. Mostrate i vostri punti di forza:	a. evidenziate i vostri aspetti positivi e spiegate perché siete la persona giusta per quel posto.
2. Ascoltate chi avete di fronte e rispondete alle domande in maniera chiara:	b. fate esempi positivi della vostra esperienza fino ad oggi ma in modo conciso. Evitate tuttavia le risposte di una parola sola.
3. Non mentite, specie sulla conoscenza delle lingue:	c. chi fa per mestiere il selezionatore conosce mille modi e mille domande per capire se dite la verità.
4. Guardate in viso chi vi parla:	d. il "linguaggio del corpo" conta moltissimo: sedete composti e rilassati, mantenete una gestualità naturale.
5. Prima del colloquio di selezione, raccogliete informazioni sulla società:	e. cercate il sito internet dell'azienda per conoscere la struttura, i prodotti o i servizi offerti, e, se possibile, parlate con dipendenti o ex dipendenti. In questo modo capirete moltissimo dello stile aziendale e del profilo richiesto.
6. Vestitevi in modo sobrio, ma non troppo formale:	f. anche l'abbigliamento conta molto per valutare un possibile candidato.

Testo tratto e modificato da <http://www.curriculumlavoro.it/colloquio.lavoro.htm>

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_

## SCHEDA 1

### I pronomi indiretti atoni

Osserva queste frasi tratte dal testo dell'Unità di Lavoro.

- Nel colloquio di lavoro **ti** viene data l'opportunità di illustrare e valorizzare le tue competenze.
- Quello che il datore **ti** chiederà è prevedibile: rispondi**gli** in modo chiaro e sintetico.

*Ti* e *gli* sono pronomi indiretti atoni.

I pronomi indiretti si usano per sostituire una persona preceduta dalla preposizione a.

Esempi:

Voglio telefonare a Marta; **le** (= a lei, a Marta) telefono subito.

Rispondi al dottore? Sì, **gli** (= a lui, al dottore) rispondo subito.

Per il compleanno **mi** (=a me) hanno regalato un bel libro.

### LA FORMA

I persona singolare (= a me)	<b>mi</b>
II persona singolare (= a te)	<b>ti</b>
III persona singolare maschile (= a lui)	<b>gli</b>
III pers. sing. femminile / forma di cortesia (= a lei / a Lei)	<b>le / Le</b>
I persona plurale (= a noi)	<b>ci</b>
II persona plurale (= a voi)	<b>vi</b>
III persona plurale (= a loro - maschile e femminile)	<b>gli</b> (usato nel parlato) <b>loro</b> (generalmente usato nello scritto)

### LA POSIZIONE

I pronomi indiretti si inseriscono **prima del verbo coniugato**.

Esempio:

**Le** ho detto tutta la verità.

Per la III persona plurale ci sono due forme: *gli* e *loro*.

**Gli** si usa nel parlato.

**Loro** è meno comune, si usa soprattutto nello scritto e si inserisce sempre dopo il verbo.

Esempi:

**Gli** ho parlato delle nostre difficoltà.

Ho parlato **loro** delle nostre difficoltà.

**Con i verbi modali** (*dovere, potere, sapere, volere*) seguiti da infinito, il pronome può trovarsi prima del verbo coniugato o dopo l'infinito. In questo caso l'infinito perde la "e" ed il pronome si unisce al verbo.

Esempi:

Devo telefonar**le** stasera

**Le** devo telefonare stasera

Quando abbiamo un **imperativo diretto** (per le persone *tu, noi* e *voi*), il pronome si unisce al verbo.

Esempio:

**Dagli** il quaderno, per favore.