

2023-02-01

Affare fatto 2!

Susanna Nocchi

Technological University Dublin, susanna.nocchi@tudublin.ie

Silvia Bertoni

Follow this and additional works at: <https://arrow.tudublin.ie/aaschlanbk>



Part of the [Other Italian Language and Literature Commons](#)

Recommended Citation

Nocchi, Susanna and Bertoni, Silvia, "Affare fatto 2!" (2023). *Books/Book Chapters*. 23.
<https://arrow.tudublin.ie/aaschlanbk/23>

This Book Chapter is brought to you for free and open access by the TU Dublin Language Studies at ARROW@TU Dublin. It has been accepted for inclusion in Books/Book Chapters by an authorized administrator of ARROW@TU Dublin. For more information, please contact arrow.admin@tudublin.ie, aisling.coyne@tudublin.ie, vera.kilshaw@tudublin.ie.

Silvia Bertoni

Susanna Nocchi

AFFARE FATTO!

Corso d'italiano aziendale

Specimen



2



+
E-BOOK
(codice
d'accesso)



EDILINGUA

Silvia Bertoni, laureata in Lettere moderne, Master in linguistica applicata, è docente di lingua e cultura italiana presso il Trinity College Dublin, in Irlanda, dove è anche stata coordinatrice linguistica. Membro di diverse associazioni nell'ambito della linguistica applicata, si occupa di glottodidattica e formazione degli insegnanti. Ha pubblicato materiali didattici per l'insegnamento dell'italiano L1, L2 e LS.

Susanna Nocchi, laureata in Lingue e letterature straniere moderne, Master e dottorato di ricerca in linguistica applicata, è docente di lingua e cultura italiana e di tecnologie digitali per l'apprendimento linguistico presso la Technological University Dublin, in Irlanda. È stata presidente dell'Irish Association for Applied Linguistics ed è Member at Large dell'Association Internationale de Linguistique Appliquée. Ha pubblicato materiali didattici per l'insegnamento dell'italiano LS ed articoli scientifici.

© Copyright edizioni Edilingua

Sede legale

Via Giuseppe Lazzati, 185 - 00166 Roma

Tel. +39 06 96727307

Fax +39 06 94443138

info@edilingua.it

www.edilingua.it

Deposito e Centro di distribuzione

Via Moroiani, 65 - 12133 Atene

Tel. +30 210 5733900

Fax +30 210 5758903

I edizione: febbraio 2023

ISBN: 979-12-5980-127-2

Redazione: Laura Piccolo

Impaginazione e progetto grafico: Edilingua

Illustrazioni: Alessandro Ambrosoni

Registrazioni: *Autori Multimediali*, Milano

Ringraziamenti:

La nostra riconoscenza va a Giovanni Dalla Bona e Laura Incalcaterra McLoughlin per la loro generosità e disponibilità.

Ringraziamo anche Laura Piccolo della redazione di Edilingua per il sostegno durante la stesura del libro.

Infine, un ringraziamento particolare va, come sempre, ai nostri studenti e alle nostre studentesse.

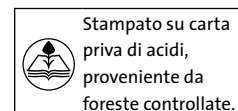
Ringraziamo sin d'ora i lettori e i colleghi che volessero farci pervenire eventuali suggerimenti, segnalazioni e commenti sull'opera (da inviare a redazione@edilingua.it).

Tutti i diritti riservati.

È assolutamente vietata la riproduzione totale o parziale di quest'opera, anche attraverso le fotocopie; è vietata la sua memorizzazione, anche digitale su supporti di qualsiasi tipo, la sua trasmissione sotto qualsiasi forma e con qualsiasi mezzo, così come la sua pubblicazione on line senza l'autorizzazione della casa editrice Edilingua.

Edilingua sostiene
actionaid

Grazie all'adozione di questo libro, Edilingua adotta a distanza dei bambini che vivono in Asia, in Africa e in Sud America. Perché insieme possiamo fare molto! Ulteriori informazioni nella sezione "Chi siamo" del nostro sito.





Premessa

Questo secondo volume di *Affare fatto!* si propone come prosecuzione ideale e ampliamento di *Affare fatto! 1*. In questo senso, il volume si rivolge a un pubblico di apprendenti che, iniziando da un livello A2, vogliono raggiungere un livello B1/B1+ di competenza dell'italiano come lingua straniera e siano in particolar modo interessati a usare l'italiano in contesti lavorativi. Pur indirizzandosi al conseguimento di un livello B1+, alcuni testi si possono utilizzare a un livello più alto dal punto di vista del lessico.

Affare fatto! 2 può essere utilizzato come libro di testo per studenti universitari iscritti a corsi di italiano per il commercio, per professionisti che operano in o con aziende straniere che hanno contatti con l'Italia o, infine, con personale che lavora in sedi estere di aziende italiane. Il libro è anche adatto a essere inserito come supporto per la lingua settoriale all'interno di corsi non specialistici di lingua italiana.

Il libro

In *Affare fatto! 2* i personaggi del primo volume si trovano ad affrontare un momento importante nella loro carriera e a intraprendere un nuovo percorso, che li porterà a interagire con nuovi colleghi e nuovi clienti, in un'ampia varietà di ambienti professionali.

Nella stesura del volume si è voluta rappresentare un'Italia multiculturale e tesa al futuro; il lavoro intrapreso dalla *ConsultItalia*, la società di consulenza introdotta in questo secondo volume, riflette infatti la mobilità e fluidità del mercato del lavoro e offre all'apprendente l'opportunità di venire a contatto con contesti professionali diversi e vari argomenti microlinguistici.

Le esperienze della *ConsultItalia* si sviluppano nel corso di dieci unità create intorno a temi centrali nella realtà lavorativa, passando dalle tipologie di società fino ad arrivare a servizi e prodotti bancari.

La struttura dell'unità

Lo schema delle unità non è rigido, ma prevede sempre varie tipologie di attività, volte a stimolare le abilità linguistiche tramite il lavoro individuale, il lavoro di coppia o di gruppo, i giochi e le simulazioni.

Le sezioni presenti in ogni unità sono le seguenti:

- ▮ Un'attività iniziale ideata per attivare la motivazione dell'apprendente.
- ▮ Materiali autentici didattizzati o creati appositamente per contestualizzare gli elementi trattati nell'unità, seguiti da esercizi volti a fissare i nuovi elementi.
- ▮ Una sezione di *Consigli per imparare* in cui vengono suggerite strategie efficaci nell'apprendimento linguistico.
- ▮ Una sezione *Facciamo il punto!* in cui si propongono attività extra, in cui sbizzarrirsi mettendo in pratica ciò che si è imparato nell'unità, utilizzando la scrittura creativa, i giochi e la fantasia.
- ▮ Una Scheda finale che riassume le strutture linguistiche presentate nell'unità.

Le attività linguistiche, scritte o orali, individuali o di gruppo, mirano a rispecchiare situazioni di vita reale e a stimolare l'apprendente a utilizzare la creatività e la propria esperienza di vita.

Da non dimenticare le *Pillole di cultura*, presenti nella maggior parte delle unità, che offrono un approfondimento sociale e culturale di alcuni punti presentati.

Oltre all'interazione, la riflessione linguistica e l'apprendimento in autonomia formano una parte essen-

ziale del volume. Ogni due unità, infatti, l'apprendente potrà cimentarsi con *Cosa so fare?*, una scheda di autovalutazione, che, oltre a verificare l'apprendimento linguistico, stimola una riflessione sui propri progressi e l'attivazione dell'apprendimento autoregolato, con la possibilità di porsi degli obiettivi per il recupero e il consolidamento.

Il volume include infine un Eserciziario che permette all'apprendente di fissare e consolidare gli argomenti grammaticali e lessicali trattati nel corso delle unità attraverso un'ampia gamma di esercizi.

Materiali complementari

- | e-book (su i-d-e-e.it), la versione digitale del libro: permette di ascoltare le tracce audio, inserire testi, appunti o immagini ed evidenziare.
- | Tracce audio: i QR code all'interno del libro permettono di accedere direttamente alle tracce audio (disponibili anche online).
- | La Guida per l'insegnante (disponibile online): contiene le chiavi degli esercizi, la trascrizione dei brani d'ascolto e attività ludiche supplementari.
- | Glossario (disponibile online) con la lista di tutti i termini contenuti nel libro: accanto a ogni vocabolo gli apprendenti possono scrivere la traduzione nella propria lingua.

Buon lavoro!

Le autrici

Legenda dei simboli



Inquadrate il QR code con il vostro smartphone/tablet per ascoltare/scaricare la traccia 1.



Role-play



Attività ludica



Attività individuale



Produzione scritta



Produzione orale individuale



Leggete.



Attività da fare in coppia



Guardate il video.



Attività da fare in gruppo o a gruppi



Attività di ricerca



Attività in classe

Es. 8

Fate l'attività 8 nell'*Eserciziario*.



Indice

UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità 1 <i>Quasi quasi mi metto in proprio</i> pagina 9	<ul style="list-style-type: none"> Parlare di mettersi in proprio Dare consigli Descrivere il buon comportamento aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> Motivi per cambiare lavoro Pro e contro di un'acquisizione Derivati e sinonimi di <i>impresa</i> Bon ton aziendale 	<ul style="list-style-type: none"> <i>molto, tanto, parecchio</i> L'imperativo (ripresa) La costruzione con il <i>si</i> <i>bisogna</i> <i>volerci</i> (ripresa)
Pillole di cultura La Partita IVA			
Unità 2 <i>Che tipo di società apro?</i> pagina 23	<ul style="list-style-type: none"> Fare paragoni Cogliere il messaggio di uno spot pubblicitario aziendale Raccontare eventi al passato Fornire informazioni essenziali su un'azienda 	<ul style="list-style-type: none"> Oggettistica Nazionalità Tipi di società e soci 	<ul style="list-style-type: none"> Il comparativo di maggioranza e di minoranza (ripresa ed espansione) Il comparativo di uguaglianza L'imperfetto indicativo Gli usi dell'imperfetto e del passato prossimo
Pillole di cultura Il Trentino-Alto Adige/Südtirol; Le sigle in italiano			
Cosa so fare? Scheda di autovalutazione: Unità 1 e 2			
Unità 3 <i>Vi presento la mia azienda</i> pagina 39	<ul style="list-style-type: none"> Parlare di eventi e progetti futuri Fare previsioni Organizzare una presentazione 	<ul style="list-style-type: none"> Descrizione di un prodotto: sostantivi e aggettivi Definizione di start-up Annunci di lavoro Segni zodiacali Caratteristiche di una presentazione 	<ul style="list-style-type: none"> Il superlativo assoluto degli aggettivi Le parole composte Il futuro semplice Il <i>di</i> partitivo
Unità 4 <i>Facciamo una riunione</i> pagina 51	<ul style="list-style-type: none"> Indire una riunione Stendere un ordine del giorno Intervenire durante una riunione Descrivere grafici e tabelle Esprimere desideri Dare consigli Fare proposte e richieste in maniera gentile 	<ul style="list-style-type: none"> Espressioni delle riunioni online Famiglie di parole 	<ul style="list-style-type: none"> Il condizionale presente Gli avverbi in <i>-mente</i>
Pillole di cultura Il proverbio <i>Paese che vai, usanze che trovi</i>			
Cosa so fare? Scheda di autovalutazione: Unità 3 e 4			

UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità 5 Contratti ed esperienze pagina 65	<ul style="list-style-type: none"> Esprimersi al passato Scrivere diversi tipi di mail commerciale Comprendere i diversi tipi di contratto di lavoro Scrivere la relazione su un'esperienza di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Alcune professioni Contratti di lavoro Formule di apertura e chiusura e per il corpo centrale di una mail Alcune parole ed espressioni della lingua burocratica 	<ul style="list-style-type: none"> <i>sapere e conoscere</i> al passato prossimo e all'imperfetto <i>dovere, potere e volere</i> al passato prossimo e all'imperfetto Il trapassato prossimo
Pillole di cultura L'Università "Bocconi"			
Unità 6 Siamo creativi e innovativi? pagina 79	<ul style="list-style-type: none"> Prendere parte a un dibattito Argomentare e presentare un punto di vista Esprimere un'azione che non è successa Esprimere il futuro nel passato 	<ul style="list-style-type: none"> Invenzioni Alcuni termini inglesi e anglicismi 	<ul style="list-style-type: none"> Il <i>ne</i> partitivo Altri usi delle particelle <i>ci</i> e <i>ne</i> Il condizionale passato
Pillole di cultura La tredicesima; Eataly Srl			
Cosa so fare? Scheda di autovalutazione: Unità 5 e 6			
Unità 7 L'Italia delle piccole e medie imprese pagina 93	<ul style="list-style-type: none"> Scrivere newsletter Parlare delle piccole e medie imprese Elaborare un testo a partire da una scaletta Scrivere un memo di istruzioni 	<ul style="list-style-type: none"> Espressioni con <i>fare</i> Alcuni proverbi 	<ul style="list-style-type: none"> Il pronome relativo <i>che</i> Il prefisso <i>ri-</i> Il presente storico Il pronome relativo <i>cui</i> Il pronome relativo <i>chi</i>
Pillole di cultura AIM Italia; Organizzazioni CNA; <i>Sbarcare il lunario</i>			

UNITÀ	FUNZIONI COMUNICATIVE	AREE LESSICALI	STRUTTURE LINGUISTICHE
Unità 8 Facciamo marketing pagina 107	<ul style="list-style-type: none"> Parlare del marketing di un prodotto Scrivere un volantino pubblicitario Creare e presentare un <i>elevator pitch</i> Scrivere un blog Prendere appunti da un testo orale 	<ul style="list-style-type: none"> Espressioni e proverbi con i numeri 	<ul style="list-style-type: none"> Verbi/espressioni + <i>a</i> o <i>di</i> I pronomi combinati La forma impersonale dei verbi riflessivi
Cosa so fare? Scheda di autovalutazione: Unità 7 e 8			
Unità 9 Il Belpaese in vetrina pagina 119	<ul style="list-style-type: none"> Preparare un dépliant che pubblicizza un evento o un pacchetto turistico Presentare una proposta di turismo alternativo Esprimere opinioni, dubbi, paure, speranze, volontà ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> Tipi di turismo 	<ul style="list-style-type: none"> <i>qualche</i> I verbi con doppio ausiliare nei tempi composti Il congiuntivo presente Il congiuntivo passato Introduzione all'uso del congiuntivo
Pillole di cultura Italia Nostra; I cioccolatini d'amore più famosi al mondo			
Unità 10 Io pago online, e tu? pagina 135	<ul style="list-style-type: none"> Parlare di soldi e banche Parlare di vendite e acquisti online Esprimere opinioni e desideri al passato 	<ul style="list-style-type: none"> Servizi e prodotti bancari Alcuni termini inglesi e anglicismi 	<ul style="list-style-type: none"> Altri usi del congiuntivo Il congiuntivo imperfetto e trapassato
Cosa so fare? Scheda di autovalutazione: Unità 9 e 10			
Appendice			pagina 147
Eserciziario			pagina 151
Fonti delle fotografie e dei testi			pagina 221
Indice delle tracce audio			pagina 222



- capitale di Stato
- capoluogo di regione
- capoluogo di provincia
- altre località

Quasi quasi mi metto in proprio

Unità 1

In questa unità imparo a: parlare di mettermi in proprio;
dare consigli; descrivere il buon comportamento aziendale

1. Scegliete cinque ragioni che vi possono convincere a cambiare lavoro e mettetele in ordine di importanza. Ci sono altre ragioni che vi sembrano importanti? Parlatene in gruppo.



- Una grande azienda che non mi piace ha acquisito la mia.
- C'è troppo lavoro.
- I miei colleghi sono insopportabili.
- Il lavoro è diventato ripetitivo e noioso.
- C'è troppo poco lavoro.
- Non ci sono opportunità di far carriera.
- Il mio capo è un bullo.
- L'azienda è in crisi.
- Devo viaggiare troppo.
- Non viaggio abbastanza.
- Non mi danno aumenti da troppo tempo.
- Desidero mettermi in proprio.

2. Leggete i titoli di giornale. Secondo voi, cosa è successo alla *DivaniModa*, un'azienda italiana che produce divani e poltrone? Parlatene in gruppo.



**FREDDO NORDICO
E CALORE
MEDITERRANEO
SI AVVICINANO**

LA **DIVANIMODA**
CAMBIA FACCIA

**BARESI PASSA
IL COMANDO A
SVENSSON**

3. Ascoltate il dialogo tra Sabine Fiorini e Stefano Chiarini, due colleghi di lavoro, e rispondete alle domande. Controllate se le vostre previsioni erano corrette.



1. Cosa è successo alla *DivaniModa*?
2. Di dove è l'azienda che ha acquisito la *DivaniModa*?
3. Chi altro vuole lasciare l'azienda?
4. Cosa consiglia Stefano a Sabine?

4. Leggete il dialogo e poi completate la tabella, come nell'esempio.



ACQUISIZIONE DA PARTE DELLA STUEN

Pro (aspetti positivi)

Contro (aspetti problematici)

esperienza interessante,

Stefano Chiarini: Ciao, sediamoci qui fuori. È una bellissima giornata e non fa molto freddo.

Sabine Fiorini: Ottima idea! Questa è la mia gelateria preferita. Ordina una coppa pistacchio e cioccolato, è la loro specialità! ...Stefano, dimmi, cosa pensi di quello che sta succedendo alla *DivaniModa*?

Stefano: Eh, l'acquisizione da parte della *Stuen* non è avvenuta **di punto in bianco**. Barresi nell'ultimo anno ha fatto parecchi viaggi in Svezia e ha parlato spesso di un interesse da parte della *Stuen*. Ci sono molti cambiamenti in programma.

Sabine: Lo so. Ho parlato con l'AD della *Stuen*, Svensson, proprio la settimana scorsa. Il loro piano di sviluppo è molto interessante e Svensson mi ha chiesto di passare dei mesi a Uppsala per vedere come lavorano, ma non so... non sono convinta.

Stefano: Non sei l'unica. Anch'io sto valutando la situazione. Hanno proposto anche a me di andare in Svezia per sei mesi.

Sabine: Sul serio?!

Stefano: Eh sì. L'esperienza con la *Stuen* può essere non solo interessante, ma anche un modo per internazionalizzarci, non pensi?

Sabine: In effetti, sì...

Stefano: È una grande ditta, famosa, un'azienda solida nel mercato scandinavo e nord-europeo. Penso che dobbiamo cogliere l'opportunità di viaggiare e imparare molto. E io, poi, sono tanto affascinato da quei Paesi ... D'altra parte, però, ho appena comprato casa, ho conosciuto una persona che mi piace parecchio...

Sabine: Ma dai!!! Davvero? E chi è?

Stefano: Per ora non dico niente. Non lo dico per scaramanzia... comunque, non è questo il momento per cambiare Paese. Almeno, non per me.

Sabine: Anche io non so se rimanere con la *Stuen*. Mi piace l'azienda, ma non mi attira più molto questo settore. Sono stanca di lavorare con i mobili, ormai **lo faccio con il pilota automatico** e non mi stimola più. In fondo ho tanta esperienza e parecchi contatti, forse posso trovare qualcosa di diverso. Tu che dici?

Stefano: Dico che ti capisco. Sai che Anna e Davide stanno pensando di **dare le dimissioni** e di **mettersi in proprio**? Abbiamo parlato qualche giorno fa: pensano a un'attività di consulenza.

Sabine: Il Baldini e la Foglia? **Sono in gamba**... interessante...



Stefano: Senti, perché non parli con un career coach? Come si chiama quella bravissima che conosco... aspetta un momento... Elena Avvisi, mi pare. Aspetta, cerco il suo numero... Eccolo qui. Sì, Elena Avvisi: 348 8998765.

Sabine: Grazie.

Stefano: Allora, fissa un appuntamento con lei, consultala, spiegale la tua situazione e **chiarisciti le idee**. Sicuramente è utile. Anzi, chiamami e dimmi che pensi di fare. Magari viene fuori qualcosa di interessante, forse non è una cattiva idea pensare di **unire le forze** con Anna e Davide.

Sabine: Grazie, Stefano, sei un amico. Ti ringrazio tanto. Hmm, ecco la coppa gelato.

5. Abbinare le espressioni evidenziate del dialogo al loro significato, come nell'esempio in blu.

- | | |
|---|--|
| 1. di punto in bianco | a. mettere insieme le potenzialità di ciascuno |
| 2. fare qualcosa con il pilota automatico | b. cominciare un'attività di lavoro non dipendente |
| 3. dare le dimissioni | c. farsi un'opinione precisa |
| 4. mettersi in proprio | d. essere bravo, capace |
| 5. essere in gamba | e. all'improvviso |
| 6. chiarirsi le idee | f. fare qualcosa in maniera meccanica |
| 7. unire le forze | g. licenziarsi |

Es. 1

6a. Trovate nel dialogo due sinonimi di molto (molti, molta). Scrivete tutti gli esempi che trovate.

NOTA BENE (1): MOLTO = =

MOLTO

6b. Completate la regola: scegliete l'alternativa giusta e scrivete gli esempi che avete trovato nel dialogo.

Quando **molto**, **tanto** e **parecchio** sono **aggettivi/avverbi** (accompagnano cioè un sostantivo), **concordano/non concordano** in genere e numero con il sostantivo: *parecchi viaggi*,,,

Quando **molto**, **tanto** e **parecchio** sono **aggettivi/avverbi** (accompagnano cioè un verbo o un aggettivo), **non sono invariabili/sono invariabili**: *mi piace parecchio*,,,

Quasi quasi mi metto in proprio


7. Sottolineate la forma corretta di molto, tanto e parecchio, come nell'esempio in rosso.

Ho telefonato a Paolo e gli ho fatto tanti/molti/parecchio auguri per il nuovo lavoro. Conosco tante/molti/parecchi (1) persone che preferiscono non festeggiare queste occasioni, io invece amo festeggiare con tante/molto/parecchia (2) gente. Quindi, ho organizzato una festa per lui e ho invitato tanti/molta/parecchie (3) suoi amici. Ho ballato tutta la notte con la sua amica Sonia, che è una ragazza tanta/molta/parecchio (4) simpatica. La festa è finita alle 5 di mattina, ci siamo divertiti tutti molto/tanta/parecchi (5) e io e Sonia siamo andati a fare colazione al bar prima di tornare a casa. È stata una colazione perfetta dopo una nottata tanto/molta/parecchia (6) lunga.



Es. 2


8a. In coppia. Rileggete il dialogo dell'attività 4 e scrivete i verbi associati alle parole date. Poi spiegate in italiano il significato di queste espressioni. Esistono espressioni simili nella vostra lingua?

 la situazione:

..... un'opportunità:

..... un appuntamento:

8b. Lavorate in piccoli gruppi e trovate altri due verbi o espressioni che si possono associare ai sostantivi *situazione* e *appuntamento*. Scrivete 4 frasi e condividetele con il resto della classe.



.....


.....

.....

.....

Es. 3, 4

9. Cosa deve fare Sabine, secondo voi? Parlate in gruppi di tre e scrivete 4-5 consigli. Poi condividete le vostre idee con la classe.



Deve aggiornare il curriculum.

.....

.....

.....

.....

10. Ascoltate il dialogo tra Sabine e la dottoressa Avvisi e rispondete alle domande.



- Che professione consiglia la dottoressa Avvisi a Sabine?
- Sabine come pensa di chiamare la nuova azienda?



TI RICORDI?

A pagina 22
puoi ripassare
l'imperativo.

11. Ascoltate di nuovo una parte del dialogo e completate i consigli che la dottoressa dà a Sabine per diventare consulente aziendale.



- una lista dei che ha nelle varie aziende.
- Si informi su come si
- un Suo ufficio e si faccia
- i Suoi colleghi e senta se sono interessati.
- Parli con la Sua e con
- Cerchi un fidato.
- le pratiche.





12. Adesso sei tu il/la career coach. Scegli due di queste persone e scrivi almeno quattro consigli per aiutarle. Confrontati con un/una compagno/a. Perché hai scelto queste persone? Cosa hai consigliato loro?



Es. 5, 6, 7, 8, 9, 10

Quasi quasi mi metto in proprio

13. Rispondete al questionario preparato da un career coach. Poi giocate tutti insieme:

-  dividetevi in due file posizionate una di fronte all'altra; una fila è costituita inizialmente dai career coach, l'altra da persone che vogliono cambiare lavoro;
-  ogni studente lavora con quello che ha davanti. Il career coach fa le domande del questionario, lo studente di fronte risponde. Avete 5 minuti di tempo;
-  i career coach scambiano posto con lo studente che hanno di fianco così da avere di fronte uno studente diverso, e i ruoli si invertono. Avete ancora 5 minuti di tempo;
-  discutete con la classe: cosa avete in comune con i compagni?

Cosa ti rende infelice in un lavoro?

Quali sono i tuoi tre difetti più seri?

Quali sono i tuoi tre più grandi talenti?

Hai solamente un'ora di vita, come vuoi passarla?

Ricordi quando è stata l'ultima volta che hai provato una grande sensazione di felicità?

Quali sono le cinque cose più importanti per te?

Quale lavoro sei disposto a fare anche gratis?

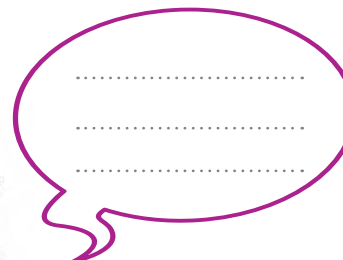
Chi è la persona che ammiri di più al mondo?

Quali sono le tre cose essenziali in un lavoro per te?

adattato da www.ifeelgood.it

Es. 11

14. Scrivete i consigli di Stefano e della dottoressa Avvisi che considerate più importanti, poi confrontatevi con la classe.



15a. Lavorate in coppia. Secondo voi, cosa spinge una persona a mettersi in proprio? Discutete e scrivete insieme una lista di motivi (ogni studente deve avere una copia della lista).



15b. Scambiatevi di posto con il/la componente di un'altra coppia; confrontate le rispettive liste ed eventualmente ampliatele: quante motivazioni avete raccolto?



16. Abbinare le due colonne per ricostruire le espressioni, come negli esempi.

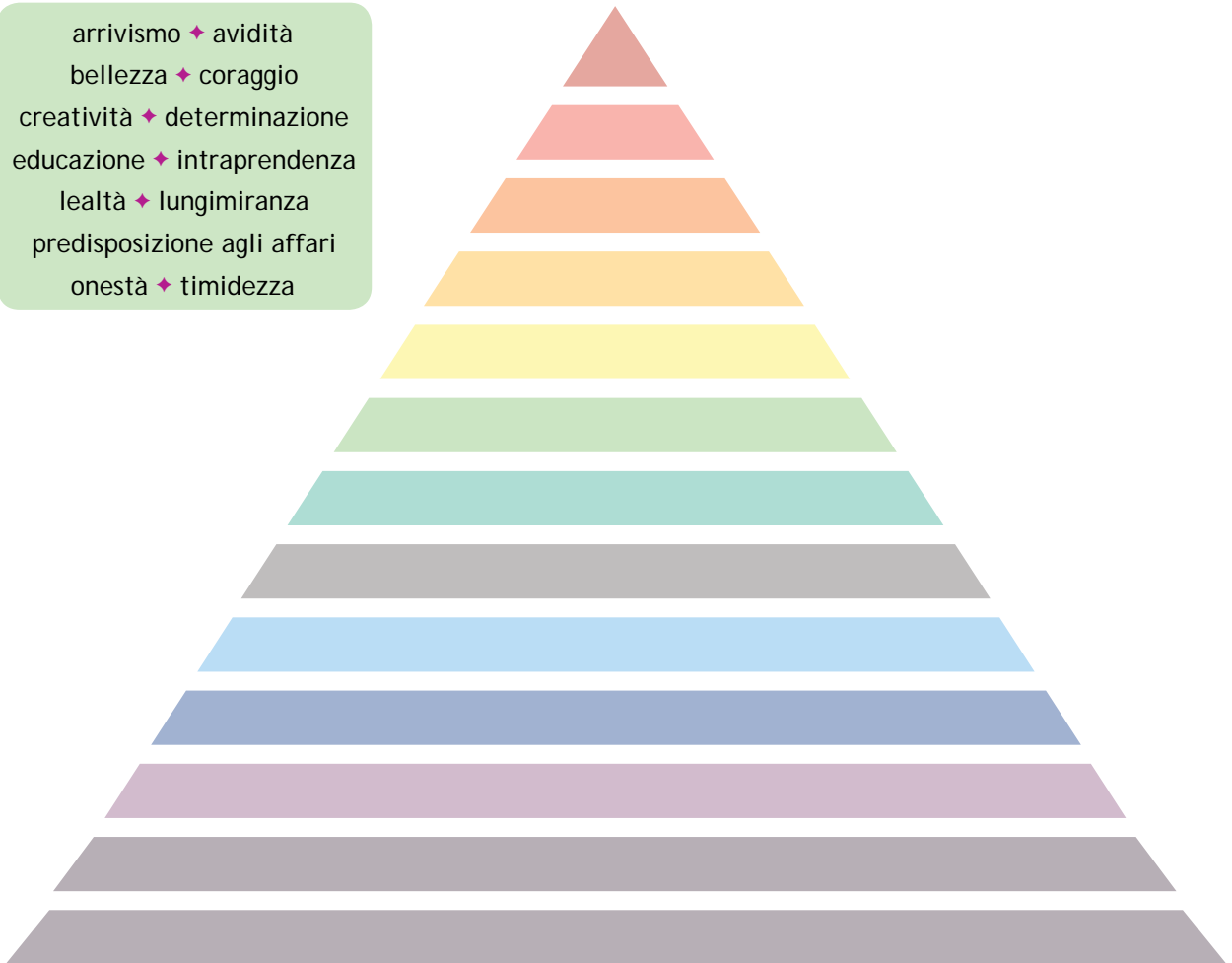


- | | | |
|---------------|---|---------------------------------|
| 1. affermarsi | — | a. credibilità |
| 2. trovare | — | b. la documentazione necessaria |
| 3. compilare | — | c. con le proprie forze |
| 4. affermare | — | d. con assoluta certezza |
| 5. acquistare | — | e. un posto fisso |
| 6. allegare | — | f. finanziamenti agevolati |
| 7. concedere | — | g. un modulo |

17. Lavorate con lo/a stesso/a compagno/a dell'attività 15a. Secondo voi, quali qualità sono necessarie per mettersi in proprio? Riportatele in una piramide, dalla più importante (in alto) alla meno importante (in basso).



arrivismo ♦ avidità
 bellezza ♦ coraggio
 creatività ♦ determinazione
 educazione ♦ intraprendenza
 lealtà ♦ lungimiranza
 predisposizione agli affari
 onestà ♦ timidezza



18. Lavorate con lo/a stesso/a compagno/a. Leggete il testo e verificate le risposte alle attività precedenti. Le vostre aspettative corrispondono al contenuto del testo?



COME METTERSI IN PROPRIO IN ITALIA E RAGGIUNGERE IL SUCCESSO

Nicola Santangelo

I motivi per mettersi in proprio sono tanti: **si va** dal desiderio di indipendenza a quello di affermarsi con le proprie forze, dalla voglia di essere creativi alla difficoltà di trovare un posto fisso. Ma come **si fa** a mettersi in proprio, come **si diventa** imprenditori e, soprattutto, come **si porta** l'impresa al successo?

SVILUPPARE UN'IDEA IMPRENDITORIALE

L'idea imprenditoriale è il primo passo, il più difficile. Questi sono i tre punti fondamentali:

1. **non esistono idee giuste o sbagliate:** se **si crede** fermamente in un'idea, è già realizzata per metà;
2. **non esistono idee facili o difficili:** fare impresa non è facile, **si deve** gestire lo stress, avere voglia di rischiare, essere molto determinati e lungimiranti;
3. **non esistono imprenditori capaci o incapaci:** tutti abbiamo, chi più chi meno, una certa predisposizione agli affari.

Fare impresa è anche espressione di personalità. Personalizzate la vostra impresa, che non deve essere identica a un'altra.

PREPARARE UN BUSINESS PLAN

Il business plan è importantissimo. Con un buon business plan **si acquista** credibilità presso potenziali investitori: banche, fornitori, clienti e soci.



Il business plan è la carta d'identità della nuova impresa, un documento in cui **si indicano**: analisi del mercato, finanziamenti,

marketing, risorse umane. Deve anche presentare l'idea imprenditoriale in modo molto dettagliato: le motivazioni che hanno spinto il manager a fare impresa, la mission dell'azienda, gli obiettivi e le modalità adottate per raggiungerli, la tipologia di clienti e di fornitori, gli investimenti.

SCEGLIERE LA FORMA GIURIDICA

Un'impresa può essere individuale o una società. È importante individuare la forma giuridica adeguata.

RICHIEDERE UN FINANZIAMENTO



Se il capitale dell'imprenditore è insufficiente, **si possono** richiedere finanziamenti a banche e istituti di credito. Andate personalmente in banca e presentate una richiesta di finanziamento allegando tutta la documentazione necessaria e il business plan. La banca vi chiede garanzie reali.

L'ASPETTO BUROCRATICO

Si chiama Comunicazione Unica ed è la procedura più facile per adempiere agli obblighi burocratici necessari per aprire. È sufficiente compilare un singolo modulo per trasmettere l'informazione a: Registro delle Imprese, INPS, INAIL e Agenzia delle Entrate. Tutto questo **si fa** per via telematica, utilizzando il programma ComUnica sul sito www.registroimprese.it. Entro 24 ore dall'invio della domanda **si ricevono** il numero di Partita IVA e la ricevuta della Comunicazione con cui **si può** avviare l'attività.

adattato da www.lavoroimpresa.com

19. Trovate nel testo tre **derivati** e due sinonimi di **impresa**.

- | | | |
|-------|--------------------------|-------|
| | (un nome) | |
| | (un aggettivo) | |
| | (un'espressione verbale) | |

Es. 12, 13

20. Completate il riassunto del testo dell'attività 18 con le parole date. Attenzione: ci sono quattro parole in più!

bilancio ♦ business plan ♦ difficile ♦ facile ♦ finanziamenti ♦ garanzie
individuale ♦ investitori ♦ personalità ♦ prestiti ♦ progetto ♦ burocratico

Per mettersi in proprio in Italia il primo passo, quello più(1), è sviluppare un'idea imprenditoriale. Nessuna idea è giusta o sbagliata, ma l'impresa esprime la nostra(2), quindi dobbiamo cercare di distinguere la nostra impresa dalle altre. In secondo luogo, è fondamentale preparare un buon(3) per attirare soci, clienti, fornitori e soprattutto(4). Poi dobbiamo scegliere la forma giuridica dell'impresa, che può essere un'impresa(5) o una società. Arriva poi il momento di richiedere(6) alle banche, che vogliono sempre delle(7). Infine, dobbiamo seguire l'iter(8) necessario per aprire un'impresa.

21. Abbinare come nell'esempio in blu.

1. Registro delle Imprese



2. INPS



3. Agenzia delle Entrate



4. INAIL



- a. Ente nazionale che si occupa della tassazione
- b. Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro
- c. Lista della Camera di Commercio a cui ogni nuova attività è obbligata a iscriversi
- d. Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale, dove sono versati i contributi per la pensione dei lavoratori

22. Osservate le espressioni evidenziate nel testo dell'attività 18, rispondete alle domande e completate la regola.

NOTA BENE (2): LA COSTRUZIONE CON IL SI

- a. Chi compie le azioni espresse dai verbi? Un soggetto specifico o un soggetto generico?
- b. In quale persona sono i verbi?

Quando un'azione NON è compiuta da un soggetto, usiamo la **costruzione con il si**:

- **si** + la persona singolare del verbo (*si porta l'impresa al successo; si acquista credibilità*);
- **si** + la persona plurale del verbo, se dopo abbiamo un nome al (*si possono richiedere finanziamenti; si ricevono il numero di Partita IVA e la ricevuta*).

Con i verbi *diventare, essere, rimanere, stare* ecc. il nome o l'aggettivo sono sempre al (*si diventa imprenditori*).

23. Costruite delle frasi come nell'esempio.

1. offrire un valore aggiunto *Si offre un valore aggiunto.*
2. adottare modalità per raggiungere degli obiettivi
3. presentare una richiesta
4. allegare la documentazione necessaria
5. chiedere garanzie
6. concedere finanziamenti
7. compilare un modulo
8. trasmettere l'informazione

24. Completate il testo con la forma corretta dei verbi, come nell'esempio.

IL BON TON AZIENDALE

Vediamo alcuni accorgimenti sempre validi che la buona educazione insegna:

1. (**presentare**) Quando *si presentano* delle persone a qualcuno, è bene rivolgersi sempre prima alla persona che occupa una posizione gerarchica superiore.
2. (**Dare**) la mano a qualsiasi persona che (**incontrare**) per la prima volta.
3. Alzandosi in piedi, (**salutare**) ogni persona "esterna" che entra nel proprio ufficio e la (**invitare**) ad accomodarsi.
4. (**Bussare**) sempre prima di entrare in un ufficio; prima di parlare, (**chiedere**) se (**disturbare**)
5. (**Evitare**) i pettegolezzi, l'arroganza e le minacce.
6. (**Evitare**) l'uso di espressioni volgari.
7. (**Rispettare**) tutte le persone e (**stare**) attenti a non ferire la sensibilità di nessuno.
8. (**Ascoltare**) gli altri senza giudicare.
9. (**Condividere**) i meriti con i propri collaboratori.
10. (**Informare**) i colleghi delle cose importanti che devono sapere.
11. (**Aiutare**) i colleghi in difficoltà.
12. (**Essere**) sempre cortesi.



adattato da www.aziende-news.com e <https://respiralavoro.com>

25. Vi ricordate che cos'è la Partita IVA? Leggete il testo e verificate le vostre ipotesi.



PILLOLE DI CULTURA

La Partita IVA

COSA SIGNIFICA IVA: Imposta sul Valore Aggiunto

CHE COSA È: è una serie di 11 numeri, che identificano la società o la persona fisica titolare della Partita IVA. Questi numeri restano gli stessi per tutta la durata dell'attività. Se si apre una nuova attività, si deve aprire una Partita IVA diversa.

CHI DEVE APRIRLA: tutti i lavoratori autonomi con un reddito superiore ai 5.000 euro l'anno.

COME SI APRE: bisogna solo presentare una domanda gratuita negli uffici appositi della Camera di Commercio o per via telematica sul sito www.registroimprese.it. Si deve presentare la domanda entro trenta giorni dall'inizio dell'attività.

COME SI USA: appena si riceve il numero, si possono emettere fatture, su cui bisogna indicare l'importo dell'IVA che il cliente deve pagare a noi, e che poi noi paghiamo allo Stato.

ALTRI OBBLIGHI QUANDO SI APRE LA PARTITA IVA: è obbligatorio iscriversi all'INAIL, cioè l'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Inoltre, è necessario pagare un contributo mensile fisso all'INPS.

Ricordati che se vuoi avviare un'attività in Italia, devi controllare sempre quali sono le norme più recenti che regolano la Partita IVA, dato che possono variare nel tempo.



adattato da www.partitaiva.org



26. Rileggete il testo dell'attività 25 e abbinare le parole al giusto significato.



1. imposta
2. titolare
3. reddito
4. importo
5. mensile
6. via telematica
7. fattura

- a. documento fiscale
- b. il guadagno che viene da una professione
- c. tassa
- d. e-mail
- e. che si ripete ogni mese
- f. proprietario, possessore
- g. somma



NOTA BENE (3): BISOGNA

Bisogna solo presentare una domanda gratuita negli uffici appositi della Camera di Commercio.

Bisogna indicare l'importo dell'IVA.

Il verbo in **blu** è impersonale: il soggetto non è specificato e si usa solo alla terza personale singolare.

27. Quale idea suggerisce il verbo **bisogna**? Rileggete il testo dell'attività 25 e trovate quattro espressioni che potete sostituire con il verbo **bisogna**.

..... = **bisogna**


..... = **bisogna**

..... = **bisogna**

..... = **bisogna**

28. Osservate le frasi e completate la regola.

- a. Per aprire una nuova attività **ci vuole** la Partita IVA.
- b. Per mettersi in proprio **ci vogliono** alcune di queste qualità: creatività, determinazione, intraprendenza, lungimiranza, predisposizione agli affari ecc.
- c. Quando si apre la Partita IVA **bisogna** iscriversi all'INAIL e pagare un contributo mensile all'INPS.

 **TI RICORDI?**

- | *Quanto tempo **ci vuole** per la consegna?*
- | ***Ci vogliono** circa due settimane. / **Ci vuole** un mese.*

ci vuole + nome al

ci vogliono + nome al


bisogna + all'infinito

29. Completate le frasi con **ci vuole**, **ci vogliono** e **bisogna**.

- 1. Prima di tutto una buona idea imprenditoriale.
- 2. avere determinazione, coraggio, lealtà, capacità di osservazione e lungimiranza.
- 3. Per distinguersi, personalizzare la propria azienda.
- 4. Nel business plan presentare l'idea imprenditoriale in modo dettagliato.
- 5. Per ottenere i finanziamenti la documentazione necessaria.
- 6. Per realizzare l'idea finanziamenti e andare personalmente in banca.



Es. 15

 **CONSIGLI PER IMPARARE**

Quali parole ed espressioni nuove hai imparato in questa unità?
Quali vuoi memorizzare e riutilizzare? Procedi così:

- a. indica la parola o espressione (o anche la frase intera) come appare nel testo;
- b. spiega brevemente cosa significa;
- c. usala per creare una nuova frase.

30. Mettete in pratica il consiglio per imparare con alcune espressioni presenti nei testi delle attività 18 e 25. Completate la tabella come negli esempi in blu.

Espressione	Significato	Nuova frase
acquistare credibilità	<i>diventare credibili, ispirare fiducia</i>	<i>In pochi anni, la nostra azienda ha acquistato credibilità grazie all'ottimo lavoro di tutti.</i>
adempiere a obblighi burocratici		
presentare una domanda/richiesta		
compilare un modulo		
trasmettere l'informazione		
chiedere garanzie		
emettere fatture		

FACCIAMO IL PUNTO!

31. Scegliete un personaggio famoso e immaginatelo in una nuova professione tra quelle date. Cosa deve fare per cambiare? Lavorate in gruppi di quattro. Ciascun membro del gruppo dà 2 consigli al personaggio di turno. Attenzione: se il personaggio è una donna, è necessario usare la forma femminile della professione, quando è diversa da quella maschile!

assistente di volo F autista privato F barista F bibliotecario F cameriere F centralinista F dog sitter
guida turistica F idraulico F investigatore privato F maratoneta F gelataio

Es. 16

32. A coppie. Rileggete il testo *Il bon ton aziendale* a pagina 18 e trasformatelo in un regolamento bizzarro, con regole opposte al buon senso. Potete anche aggiungere dei nuovi punti. Alla fine vi confrontate in gruppo: vince il regolamento più divertente.

33. A coppie. Quali regole di buon comportamento aziendale sono importanti nel vostro Paese? Facendo riferimento alle situazioni date, create un bon ton aziendale usando la costruzione con il **si**.

salutare F puntualità F contatto fisico F uscire con i colleghi F fare regali F abbigliamento
orario di lavoro F formalità F occasioni speciali (compleanni, funerali, Natale ecc.)

1. MOLTO / TANTO / PARECCHIO

<i>molti cambiamenti / parecchi viaggi / tanta esperienza</i>	Se sono aggettivi, concordano con il sostantivo.
<i>molto freddo / mi piace parecchio / ti ringrazio tanto</i>	Se sono avverbi, rimangono invariabili.

2. L'IMPERATIVO

a. VERBI REGOLARI		ASCOLTARE	SCRIVERE	SENTIRE	FINIRE
tu	Affermativo	ascolta	scrivi	sentì	finisci
	Negativo	non ascoltare	non scrivere	non sentire	non finire
Lei	Affermativo	ascolti	scriva	senta	finisca
	Negativo	non ascolti	non scriva	non senta	non finisca
noi	Affermativo	ascoltiamo	scriviamo	sentiamo	finiamo
	Negativo	non ascoltiamo	non scriviamo	non sentiamo	non finiamo
voi	Affermativo	ascoltate	scrivete	sentite	finite
	Negativo	non ascoltate	non scrivete	non sentite	non finite

b. VERBI IRREGOLARI	andare: vai/va', vada, andiamo, andate	fare: fai/fa', faccia, facciamo, fate
	avere: abbi, abbia, abbiamo, abbiate	rimanere: rimani, rimanga, rimaniamo, rimanete
	bere: bevi, beva, beviamo, bevete	sapere: sappi, sappia, sappiamo, sappiate
	dare: dai/da', dia, diamo, date	scegliere: scegli, scelga, scegliamo, scegliete
	essere: sii, sia, siamo, siate	stare: stai/sta', stia, stiamo, state

3. L'IMPERATIVO CON I PRONOMI

	a. INFORMALE	b. FORMALE	c. IRREGOLARE (tu)
(la lettera)	<i>Scrivila!</i>	<i>La scriva!</i>	Da' + mi = Dammi!
	<i>Non la scrivere! = Non scriverla!</i>	<i>Non la scriva!</i>	Di' + le = Dille!
(al cliente)	<i>Telefonagli!</i>	<i>Gli telefoni!</i>	Va' + ci = Vacci!
	<i>Non gli telefonare! = Non telefonargli!</i>	<i>Non gli telefoni!</i>	Fa' + lo = Fallo!
	<i>Alzati! / Non ti alzare! = Non alzarti!</i>	<i>Si alzi! / Non si alzi!</i>	Sta' + ci = Stacci!

4. LA COSTRUZIONE CON IL SI

<i>si</i> + terza persona singolare del verbo + nome al singolare	<i>si acquista credibilità; si porta l'impresa al successo</i>
<i>si</i> + terza persona plurale del verbo + nome al plurale	<i>si possono richiedere finanziamenti; si ricevono il numero di Partita IVA e la ricevuta</i>
Con <i>diventare, essere, rimanere, stare</i> ecc. il nome o l'aggettivo sono sempre al plurale: <i>Si diventa imprenditori.</i>	

5. VOLERCI E BISOGNA

<i>volerci</i> + nome	<i>Per aprire una nuova attività ci vuole la Partita IVA.</i>	<i>Per mettersi in proprio ci vogliono diverse qualità.</i>
<i>bisogna</i> + verbo	<i>Quando si apre la Partita IVA bisogna iscriversi all'INAIL.</i>	

Quasi quasi mi metto in proprio

1. Riscrivete in modo corretto le espressioni in blu, che si sono mescolate tra di loro.

Sabine è stanca del suo attuale lavoro perché non la stimola più e ormai **fa tutto in bianco**(1). Inoltre, la *Stuen* ha acquisito la *DivaniModa*. L'acquisizione non è avvenuta **di punto in proprio**(2), ma ora alcuni dipendenti devono decidere se andare in Svezia o lasciare l'azienda. Sabine è indecisa, così va a mangiare un gelato con il suo collega Stefano per parlare con lui, sentire la sua opinione e **chiarirsi le forze**(3). Anche per Stefano è il momento di cambiare, così pensano di **dare le idee**(4) e **mettersi con il pilota automatico**(5) per avviare una nuova attività. Decidono di contattare i colleghi Anna e Davide, che **sono le dimissioni**(6), per valutare la possibilità di **unire in gamba**(7) e dare vita a qualcosa di alternativo.



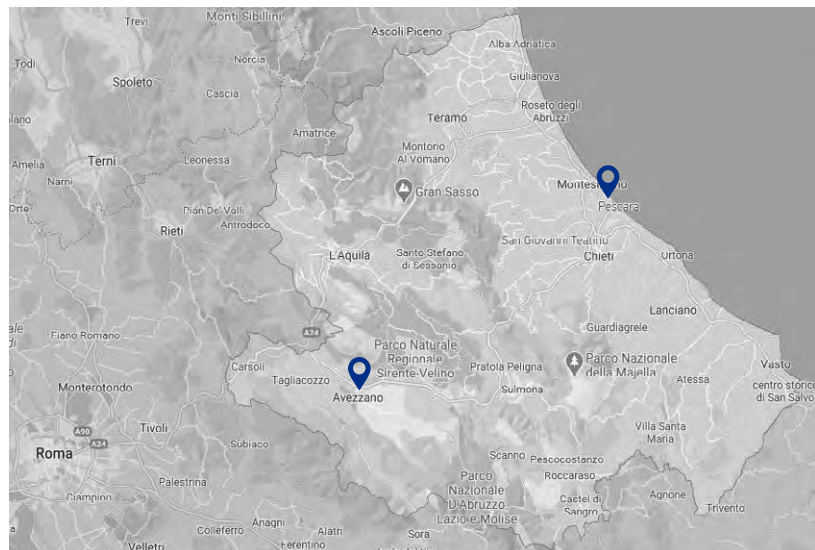
2. Completate la relazione di viaggio con la forma corretta di **molto, tanto, parecchio**.

Abbiamo fatto un viaggio in Abruzzo che ci ha impressionato (1. **parecchio**).

Abbiamo visitato due delle (2. **tanto**) aziende che si trovano in questa regione, che non è (3. **tanto**) conosciuta come merita.

Abbiamo cominciato con la *LFoundry* di Avezzano, un'azienda che fattura 225 milioni di euro e che appartiene al colosso cinese *SMIC*, specializzato nella produzione di semiconduttori e circuiti integrati (IC). In *LFoundry* lavorano (4. **molto**) dipendenti, circa 1.500 (200 come supervisori e manager); ovviamente i dipendenti di *SMIC*, la casa madre cinese, sono (5. **molto**) di più, circa 20.000. I dipendenti *LFoundry* provengono soprattutto da Avezzano, Sulmona, Rieti e L'Aquila; tutti hanno almeno un diploma di scuola superiore, mentre tra i circa 400 laureati (6. **parecchio**) hanno specializzazioni in Ingegneria elettronica, Chimica e Fisica.

Dopo (7. **tanto**) esitazione, abbiamo deciso di visitare la *CEIT*, fra le prime aziende che *Telecom Italia* e gli altri gestori nazionali hanno incaricato di realizzare le loro infrastrutture di telecomunicazione. Nel corso degli anni, la *CEIT* è stata sempre al passo con lo sviluppo tecnologico: ha ampliato (8. **molto**) i suoi mercati, ha acquisito (9. **parecchio**) nuove conoscenze e ha stretto alleanze strategiche per svolgere un ruolo primario nello scenario globale delle infrastrutture di comunicazioni, energia e trasporti.



adattato da www.automoto.it e www.ceitnet.it

Quasi quasi mi metto in proprio

3. Unite ciascun elemento della colonna di sinistra con uno della colonna di destra per formare le espressioni.

1. ci sono molti cambiamenti
2. sto valutando
3. dobbiamo cogliere
4. dare
5. fissa

- a. l'opportunità
- b. in programma
- c. un appuntamento
- d. le dimissioni
- e. la situazione

4. Completate i dialoghi con la parola in **blu** corretta.



1. **F** Risponde lo *Studio Avvisi e Corsi*, sono Michele, mi dica.
F Buongiorno Michele, sono Sabine Fiorini, la chiamo per **valutare/dare/fissare** un appuntamento con la dottoressa Avvisi. È possibile la prossima settimana?
F Penso di sì, attenda un attimo che controllo.



2. **F** Le cose nella mia azienda non vanno benissimo.
F No, dai, mi dispiace! Che succede?
F Saremo acquisiti da una multinazionale e ci saranno molti cambiamenti. Sto **cogliendo/valutando/dando** la situazione, poi prenderò una decisione. Se sarà necessario, **coglierò/darò/fisserò** le dimissioni e cercherò un altro lavoro.
F In bocca al lupo, e fammi sapere.

5. Completate le **espressioni** con le **parole a destra**.

avviare **F** aziendale **F** contatti **F** figura **F** forza **F** prospettive **F** svolgere

1. Avere molti contatti rappresenta **un punto di** per un'azienda.
2. Ho ancora degli ottimi rapporti con tutte le imprese con cui **ho avuto**
3. Un **consulente** può essere utile in vari ambiti, è **una** **professionale** importante e ci sono **buone** per fare carriera.
4. Con tutti i contatti che ha, può **un'attività** in proprio.
5. **questa professione** richiede in primo luogo capacità di problem solving.

6. Leggete una parte del dialogo di Sabine con la dottoressa Avvisi e controllate le vostre risposte nell'esercizio 5. Poi sostituite i termini in **blu** con le parole date, come nell'esempio.

azienda **F** campi **F** diminuzione **F** **la procedura** **F** molto **F** società **F** soprattutto **F** straniera

E. Avvisi: Vedo che il Suo curriculum è molto ricco e, da quello che mi ha raccontato, mi sembra che Lei conosca molto bene la realtà italiana. Inoltre, vedo che ha avuto molti contatti con aziende **estere** Questo può essere un punto di forza importante.

Sabine: Sì, in effetti, sono in Italia da tanto tempo ormai e ho lavorato in un paio di altre aziende prima di lavorare alla *DivaniModa*. Ho ancora degli ottimi rapporti con tutte le imprese con cui ho avuto contatti.

E. Avvisi: Perché non offre questa Sua preparazione ed esperienza ad altre aziende, in qualità di consulente?

Sabine: Consulente? Esterna? Uhm... non ci ho mai pensato... In cosa consiste esattamente?

E. Avvisi: Un consulente aziendale può essere utile in vari ambiti: marketing del prodotto, relazioni pubbliche di diverso tipo, *riduzione* dei costi e altri aspetti della gestione quotidiana di un' *impresa* Ci sono aziende in tutti i *settori* che hanno bisogno di questa figura professionale, quindi ci sono buone prospettive per chi vuole fare carriera. È un lavoro *altamente* richiesto e redditizio.

Sabine: E qual è l' *iter* ... *la procedura* ... per diventare consulente?

E. Avvisi: Ci sono dei corsi professionali che si possono seguire. Si metta in contatto con la *Apco*, l'associazione professionale per consulenti di management in Italia, offre anche corsi di certificazione. Però, con tutti i contatti che ha, può anche avviare un'attività in proprio. Guardi, ci pensi seriamente. Lavorare come consulente implica delle sfide, *specialmente* perché svolgere questa professione richiede una buona capacità di problem solving. Può essere un lavoro stressante, ma molti lo trovano appassionante.

7. Completate il testo (basato su quello di pagina 18) con l'imperativo informale (tu), come nell'esempio.

Il bon ton aziendale

- | | |
|---|---|
| 1. Quando presenti delle persone a qualcuno, <i>rivolgiti</i> (rivolgersi) sempre prima alla persona che occupa una posizione gerarchica superiore. | 6. (Evitare) i pettegolezzi, l'arroganza, le minacce e l'uso di espressioni volgari. |
| 2. (Dare) la mano a qualsiasi persona che incontri per la prima volta. | 7. (Rispettare) tutte le persone e (stare) attento a non ferire la sensibilità di nessuno. |
| 3. Alzandoti in piedi, (salutare) ogni persona "esterna" che entra nel tuo ufficio e (invitare/la) ad accomodarsi. | 8. (Ascoltare) gli altri senza giudicare. |
| 4. (Bussare) sempre prima di entrare in un ufficio; prima di parlare, (chiedere) se disturbi. | 9. (Condividere) i meriti con i tuoi collaboratori. |
| 5. (Aiutare) i colleghi in difficoltà. | 10. (Informare) i colleghi delle cose importanti che devono sapere. |
| | 11. (Essere) sempre cortese. |

8. Ora trasformate il testo dell'esercizio 7 coniugando i verbi all'imperativo formale e facendo tutti gli altri cambiamenti necessari, come nell'esempio.

Esempio: Quando presenti delle persone a qualcuno, rivolgiti sempre prima alla persona che occupa una posizione gerarchica superiore. → *Quando presenta delle persone a qualcuno, si rivolga sempre prima alla persona che occupa una posizione gerarchica superiore.*

Quasi quasi mi metto in proprio

9. Indicate se le seguenti frasi sono tipiche di una situazione formale, informale o entrambe. Poi mettete il verbo in **blu** nella forma o nelle forme corrette dell'imperativo, come nell'esempio.

VITA D'UFFICIO

1. Presto, Maggini, **dirmi** il numero del cliente, non lo ricordo!
2. **Accomodarsi**, prego.
3. **Telefonarmi** alle 16:00, per cortesia.
4. **Sbrigarsi**, è tardissimo!
5. **Andare** subito a prendere la documentazione! Cosa aspetti?!
6. **Venire** avanti, dottore.
7. **Smettere** di parlare, sono stufo di ascoltare!
8. Signora, **fare** più attenzione agli errori di ortografia...
9. **Avere** pazienza, il capo è nervoso oggi...
10. **Inoltrarmi** la mail di Sabine quando hai un minuto.
11. Dottore, **avere** pazienza, vengo subito.
12. **Farmi** questo favore, dai!
13. **Stare** tranquillo, facciamo sempre il possibile per accontentare i nostri clienti.
14. **Rimanere** in attesa, prego.
15. Per il nostro primo incontro, **scegliere** pure la data migliore.

Formale mi dica

10. Completate i seguenti consigli con la forma corretta dell'imperativo informale (**tu**).



COME ORGANIZZARE LA TUA VITA "IN SMART WORKING"

..... (1. **Collocare**) il tuo ufficio in uno spazio preciso della casa e (2. **distinguere/lo**) dal resto della tua abitazione. Se possibile, (3. **evitare**) la camera da letto. (4. **Scegliere**) un angolo illuminato, con oggetti che ti piacciono. Se non hai una scrivania, (5. **ricordarsi**) che puoi usare le pareti per mettere lavagne, oppure cassette per oggetti vari.

Il lavoro ha orari di inizio e di fine: non (6. **perdere**) la cognizione del tempo! (7. **Fissare**) delle interruzioni, esattamente come la pausa pranzo in ufficio. E all'ora di pranzo... (8. **mangiare**)!

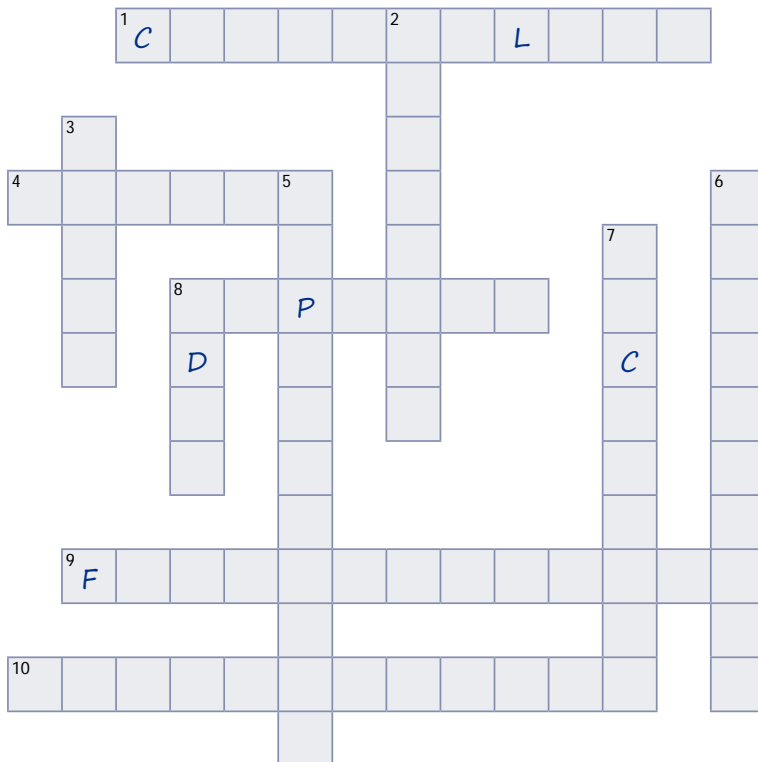
..... (9. **Limitare**) il numero di riunioni per non passare tutta la giornata in videochiamate e (10. **definire**) anche dei momenti di socializzazione. (11. **Comunicare**) spesso con i colleghi per rendere più umano il tuo lavoro: (12. **scrivere a loro**) messaggi personali, o (13. **chiamare loro**) per fare una chiacchierata non di lavoro. Infine, quando vai a dormire, (14. **smettere**) di pensare al lavoro!

11. Scegliete fra queste domande quelle che potrebbe fare un career coach.

1. Quali sono i tuoi tre difetti più seri?
2. Che tipo di infanzia hai avuto?
3. Quali sono i tuoi tre più grandi talenti?
4. Chi è il tuo più caro amico? Com'è?
5. Qual è la tua routine quotidiana?
6. Hai solamente un'ora di vita, come vuoi passarla?
7. Quali sono le cinque cose più importanti per te?
8. Quale lavoro sei disposto a fare anche gratis?
9. Qual è lo stipendio più alto che hai guadagnato?
10. Chi è la persona che ammiri di più al mondo?



12. Risolvete il cruciverba completando le espressioni con le parole corrette.



ORIZZONTALI

1. Per consolidare la posizione dell'azienda è necessario acquistare ...
4. La preghiamo di compilare il ... di iscrizione.
8. Per fare ... è necessario avere uno spirito imprenditoriale.
9. La banca non ci ha concesso il ...
10. Se vuole vedere il direttore, deve fissare un ...

VERTICALI

2. Il primo passo per cominciare un'attività è quello di preparare un ... plan.
3. Per fortuna mio figlio ha trovato un ... fisso.
5. Vorrei cogliere l'... per augurarle Buon Natale.
6. Prima di prendere una decisione dobbiamo valutare la ...
7. Spesso a un'e-mail alleghiamo un ...
8. Vogliamo sviluppare la nostra ... imprenditoriale aprendo una start-up.



Quasi quasi mi metto in proprio

13. Associate le parole date alla loro definizione.

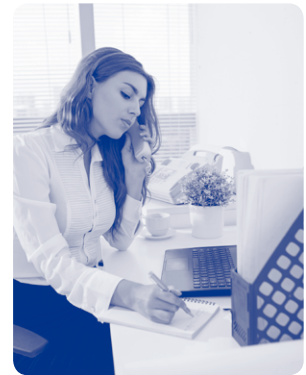
1. fedeltà verso qualcuno:
2. immaginazione, fantasia:
3. riservatezza, chiusura:
4. decisione, risolutezza:
5. buone maniere:
6. forte ambizione:
7. il vedere lontano nel futuro:
8. spirito di iniziativa:
9. desiderio intenso, fame:



14. Completate il testo usando la costruzione con il **si** dei verbi dati.

Quando si arriva in ufficio...

1. (Accendere) il computer e la stampante.
2. (Sistemare) la scrivania.
3. (Controllare) l'agenda degli appuntamenti.
4. (Leggere) le mail e si risponde a quelle più importanti.
5. (Pulire) la casella mail.
6. (Fare) una lista delle cose da fare.
7. (Prendere) un po' di tempo per sistemare le idee e
..... (decidere) da dove cominciare.
8. (Ascoltare) i messaggi vocali.
9. (Fare) alcuni minuti di meditazione per controllare lo stress.
10. (Bere) un bicchiere d'acqua perché, secondo alcuni studi,
un buon livello di idratazione aumenta la produttività.
11. (Scambiare) due chiacchiere con i colleghi.



adattato da <https://news.biancolavoro.it>

15. Completate il testo con **bisogna**, **ci vuole** o **ci vogliono**.

Le 10 regole del buon capo: leader, imparziale, empatico, divertente

di Andrea Greco

Wyser, la società di ricerca e selezione di profili di medio e alto management, ha stilato una guida alle caratteristiche del capo ideale.

1. essere, innanzitutto, un esempio, un motivatore e trasmettere i valori e la visione d'impresa.
2. molto lavoro sulla comunicazione, inclusa la parte più difficile, cioè quella relativa alle reazioni negative.

3. tranquillità e serenità, ma anche orientamento all'obiettivo.
4. imparzialità: usare lo stesso metro di valutazione per tutto il team di lavoro.
5. organizzazione: pianificare il proprio lavoro e quello degli altri; questo significa, per esempio, arrivare puntuali alle riunioni.
6. capacità di ascolto: prestare attenzione ai collaboratori, senza essere un confessore o, peggio ancora, un fratello maggiore.
7. essere decisi: incertezza ed esitazione sono nocivi all'organizzazione.
8. etica: un valore richiesto da tutte le organizzazioni più evolute e un fattore essenziale di successo per gli affari.
9. saper riconoscere e anticipare i bisogni dei collaboratori per ottenere il meglio da loro.
10. divertimento e passione, fondamentali per consolidare il team e aumentare l'impegno, il coinvolgimento e il senso di appartenenza.

adattato da www.repubblica.it

16. **Idee per mettersi in proprio.** Completate le seguenti descrizioni con **bisogna, ci vuole e ci vogliono**, poi associatele ai lavori nel riquadro, come nell'esempio in blu.

ambulante

guida turistica per bambini
investigatore privato
taxi per animali



1.

..... una macchina e l'amore per gli animali e lavorare anche nei giorni festivi. avere la patente, ma non una licenza speciale. anche richiedere un'autorizzazione alla ASL (Azienda Sanitaria Locale) per il trasporto degli animali.
2.

..... chiedere l'autorizzazione. discrezione e riservatezza.
3.

..... amare i viaggi e tanta pazienza. essere sempre aggiornati sulle novità che interessano ai più piccoli.
4.

ambulante

..... la Partita IVA e la licenza per esercitare l'attività. Per l'investimento iniziale avere un camion, ma non molti soldi perché non si paga l'affitto.

adattato da <https://vrfornazione.it>



AFFARE FATTO! 2

Affare fatto! 2 è il secondo volume di un corso rivolto ad apprendenti che vogliono raggiungere un livello intermedio nella lingua (B1/B1+ del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue – alcuni testi si possono utilizzare a un livello più alto dal punto di vista del lessico) e che sono interessate/i a usare l'italiano in contesti aziendali e lavorativi in generale.

Nel seguire le vicende di una società di consulenza, agli argomenti tipici di un corso di italiano standard si affiancano quelli strettamente microlinguistici, per esempio la presentazione di un'azienda, come organizzare e tenere una riunione, le tipologie contrattuali, le tipologie di società, il marketing di un prodotto, o la terminologia bancaria. Ogni unità presenta inoltre funzioni comunicative e strutture lessicali e morfosintattiche rilevanti per questo livello linguistico.

Affare fatto! 2 offre:

Manuale ed Eserciziario in un unico volume

10 unità didattiche

QR code per accedere direttamente alle tracce audio

Materiale autentico, attività per lo sviluppo delle abilità linguistiche, stimoli per la riflessione interculturale

La sezione *Pillole di cultura*

La sezione *Consigli per imparare*

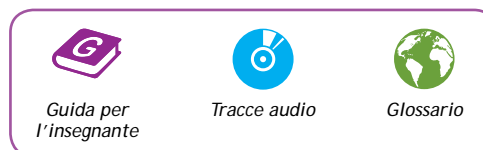
La sezione *Facciamo il punto!*

Una scheda di autovalutazione *Cosa so fare?* alla fine di ogni due unità

Affare fatto! 2 è completato da:



Su www.edilingua.it trovate:



EDILINGUA

Edilingua sostiene
actionaid

www.edilingua.it

ISBN 979-12-5980-127-2



9 791259 801272