****

**DRŽAVNO NATJECANJE IZ TALIJANSKOGA JEZIKA**

**KATEGORIJA – STRUKOVNE ŠKOLE**

**SLUŠANJE S RAZUMIJEVANJEM**

**CONCORSO NAZIONALE DI LINGUA ITALIANA**

**CATEGORIA – SCUOLA PROFESSIONALE**

**PROVA DI ASCOLTO**

**Nella prova di ascolto sentirete un testo. Lo ascolterete due volte.**

**Aprite la pagina iniziale.**

**Esercizio numero 1**

**Avete 1 minuto per leggere i titoli dell’esercizio numero 1.**

(stanka 1 minuta)

**Ascoltate una prima volta i consigli e iniziate a svolgere l’esercizio numero 1.**

(stanka 2 sekunde)

**1** Date sempre il meglio e anche se a volte commettete errori, da cui conseguono rimproveri e richiami, siate consapevoli dell’impegno che mettete nel fare le cose. Non mettete in discussione la vostra autostima.

**2** Se il vostro capo o, peggio, i vostri **colleghi** sono inclini a giudicare sempre il vostro lavoro, non disperate. Ci sono rimproveri che nascono dall’invidia di non saper fare lo stesso lavoro. In questo caso lasciateli pure parlare.

**3** Cambiare aria e fare due passi vi permetterà di distrarre la mente dalle pressioni lavorative ed inoltre vi farà conoscere i colleghi sotto un’altra veste. Unica regola, a tavola non si parla di lavoro.

**4** Assecondare ogni richiesta che viene fatta da capo o colleghi può rivelarsi un’arma a proprio sfavore che vi porterà a svolgere male il vostro incarico. Organizzate invece bene la vostra giornata lavorativa, e nel tempo che avanzate potrete sempre aiutare gli altri.

**5** Capire esattamente quali sono le esigenze del capo ufficio, sarà sicuramente vantaggioso. Infatti così facendo, avrete la massima visibilità di ciò che si potrebbe aspettare da voi.

**6** Levatevi dalla testa che essere abili sul lavoro significa fare tutto da soli. Avere autonomia e saper organizzare bene il proprio tempo è fondamentale. Saper chiedere sostegno fa sicuramente la differenza.

**7** Pranzare, prendere il caffè e scambiare due chiacchiere sempre con gli stessi colleghi non è un bene. Cercate di conoscere tutti i colleghi perché solamente la conoscenza e lo scambio di opinioni aiutano a migliorare se stessi.

**8** Cercate di fare un lavoro che vi piaccia, che vi dia soddisfazione e che vi faccia sentire appagati, solo così renderete al meglio. Essere appassionati del proprio lavoro è un beneficio fondamentale.

**9** Cercate sempre di prenderv**i 10 minuti di riposo dal lavoro ogni due ore**. Bevete un caffè, scambiate due parole con i colleghi o uscite a prendere un po’ d’aria. Vi aiuterà a recuperare la concentrazione.

**10** Ricordatevi sempre che il lavoro è una parte importante, ma che la vita, le emozioni sono fuori dall’ufficio. Non permettete mai ai problemi di lavoro di intaccare la vostra sfera privata e viceversa.

**Ascoltate ancora una volta i consigli e completate l’esercizio numero 1.**

**1** Date sempre il meglio e anche se a volte commettete errori, da cui conseguono rimproveri e richiami, siate consapevoli dell’impegno che mettete nel fare le cose. Non mettete in discussione la vostra autostima.

**2** Se il vostro capo o, peggio, i vostri **colleghi** sono inclini a giudicare sempre il vostro lavoro, non disperate. Ci sono rimproveri che nascono dall’invidia di non saper fare lo stesso lavoro. In questo caso lasciateli pure parlare.

**3** Cambiare aria e fare due passi vi permetterà di distrarre la mente dalle pressioni lavorative ed inoltre vi farà conoscere i colleghi sotto un’altra veste. Unica regola, a tavola non si parla di lavoro.

**4** Assecondare ogni richiesta che viene fatta da capo o colleghi può rivelarsi un’arma a proprio sfavore che vi porterà a svolgere male il vostro incarico. Organizzate invece bene la vostra giornata lavorativa, e nel tempo che avanzate potrete sempre aiutare gli altri.

**5** Capire esattamente quali sono le esigenze del capo ufficio, sarà sicuramente vantaggioso. Infatti così facendo, avrete la massima visibilità di ciò che si potrebbe aspettare da voi.

**6** Levatevi dalla testa che essere abili sul lavoro significa fare tutto da soli. Avere autonomia e saper organizzare bene il proprio tempo è fondamentale. Saper chiedere sostegno fa sicuramente la differenza.

**7** Pranzare, prendere il caffè e scambiare due chiacchiere sempre con gli stessi colleghi non è un bene. Cercate di conoscere tutti i colleghi perché solamente la conoscenza e lo scambio di opinioni aiutano a migliorare se stessi.

**8** Cercate di fare un lavoro che vi piaccia, che vi dia soddisfazione e che vi faccia sentire appagati, solo così renderete al meglio. Essere appassionati del proprio lavoro è un beneficio fondamentale.

**9** Cercate sempre di prenderv**i 10 minuti di riposo dal lavoro ogni due ore**. Bevete un caffè, scambiate due parole con i colleghi o uscite a prendere un po’ d’aria. Vi aiuterà a recuperare la concentrazione.

**10** Ricordatevi sempre che il lavoro è una parte importante, ma che la vita, le emozioni sono fuori dall’ufficio. Non permettete mai ai problemi di lavoro di intaccare la vostra sfera privata e viceversa.

**Dopo aver ascoltato i consigli, avete due minuti di tempo per controllare le risposte date.**

(stanka 2 minute)

**Qui finisce l’esercizio numero 1 e la prova di ascolto.**