

Sa opisina sa Italyano

160 salita, mula sa antas na baguhan hanggang bihasa.

#	SALITA	SALIN	ANTAS
1	Timbratura del cartellino B2 <i>/timbra'tura del kartel'li-no/</i> la · maramihan le timbrature del cartellino	Pag-clock in	C1
2	Scadenza improrogabile B2 <i>/ska'dentsa improro'gabile/</i> la · maramihan le scadenze improrogabili	Hindi nababagong deadline	C1
3	Contabilità generale B2 <i>/kontabili'ta dʒene'rale/</i> la	Pangkalahatang accounting	C1
4	Redigere un rapporto B2 <i>/re'didʒere un rap'por-to/</i>	Maghanda ng ulat	C1
5	Verbale B2 <i>/ver'bale/</i> il · maramihan i verbali	Katitikan	C1
6	Penna biro A2 <i>/'penna 'bi-ro/</i> la · maramihan le penne biro	Ballpen	B1–B2
7	Blocco note A2 <i>/'blokko 'no-te/</i> il · maramihan i blocchi note	Notepad	B1–B2
8	Compagno di reparto B2 <i>/kom'paɲno di re'parto/</i> il · maramihan i compagni di reparto	Kasama sa departamento	B1–B2
9	Appuntamento fissato A2 <i>/appunta'mento fis'sato/</i> l' · maramihan gli appuntamenti fissati	Nakatakdang appointment	B1–B2
10	Orario flessibile B1 <i>/o'rarjo fles'sibile/</i> l' · maramihan gli orari flessibili	Mga flexible na oras	B1–B2
11	Ottimizzare processi B2 <i>/ottimid'dzare pro'tʃessi/</i>	I-optimize ang mga proseso	C1
12	Mediare conflitti B2 <i>/me'djare kon'flitti/</i>	Mamagitan sa mga salungatan	C1
13	Capacità di ascolto attivo B2 <i>/kapatʃi'ta ddi a'skolto at'tivo/</i> la · maramihan le capacità di ascolto attivo	Mga kasanayan sa aktibong pakikinig	C1
14	Comunicazione assertiva B2 <i>/komunikat'tsjone asser'tiva/</i> la · maramihan le comunicazioni assertive	Matatag na komunikasyon	C1
15	Guida motivazionale B2 <i>/'gwida motivattsjo'nale/</i> la · maramihan le guide motivazionali	Gabay sa pagganyak	C1
16	Mentalità innovativa B2 <i>/mentali'ta innova'tiva/</i> la · maramihan le mentalità innovative	Makabagong pag-iisip	C1

#	SALITA	SALIN	ANTAS
17	Cultura della sicurezza B2 <i>/kul'tura della siku'rettsa/</i> la	Kultura ng kaligtasan	C1
18	Retrospettiva C1 <i>/retrospet'tiva/</i> la · maramihan le retrospettive	Pagbabalik-tanaw	C1
19	Ufficio A1 <i>/uf'fitʃo/</i> l' · maramihan gli uffici	Opisina	A1–A2
20	Computer A1 <i>/kom'pjuter/</i> il · maramihan i computer	Computer	A1–A2
21	Tastiera A2 <i>/ta'stjera/</i> la · maramihan le tastiere	Keyboard	A1–A2
22	Stampante A2 <i>/stam'pante/</i> la · maramihan le stampanti	Printer	A1–A2
23	Matita A1 <i>/ma'tita/</i> la · maramihan le matite	Lapis	A1–A2
24	Presa elettrica A2 <i>/'preza e'lettrika/</i> la · maramihan le prese elettriche	Saksakan ng kuryente	A1–A2
25	Orario di lavoro A2 <i>/o'rarjo di la'voro/</i> l' · maramihan gli orari di lavoro	Oras ng trabaho	A1–A2
26	Programma di affiancamento C1 <i>/pro'gramma di affjanka'mento/</i> il · maramihan i programmi di affiancamento	Programa ng paggabay sa trabaho	C1
27	Affiancamento professionale C1 <i>/affjanka'mento professjo'nale/</i> l' · maramihan gli affiancamenti professionali	Propesyonal na paggabay	C1
28	Scrivania A1 <i>/skriva'nia/</i> la · maramihan le scrivanie	Mesang sulatan	A1–A2
29	Mi permetto di ricordarle B2 <i>/mi per'metto di rikor'darle/</i>	Hayaan ninyo po na paalalahanan ko kayo	C1
30	La presente per informarLa che C1 <i>/la pre'zente per infor'marla ke/</i>	Ito po ay upang ipaalam sa inyo na	C1
31	Rispetto delle tempistiche B2 <i>/ri'spetto delle tem'pistike/</i> il	Paggalang sa mga deadline	C1
32	Responsabilità sociale d'impresa C1 <i>/responsabili'ta so'tʃale dim'preza/</i> la	Panlipunang responsibilidad ng korporasyon	C1

#	SALITA	SALIN	ANTAS
33	Conformità normativa C1 <i>/konformi'ta norma'tiva/</i> la	Pagsunod sa regulasyon	C1
34	Digitalizzazione dei processi C1 <i>/didʒitaliddzat'tsjone dei pro'tʃessi/</i> la	Pagdidigital ng mga proseso	C1
35	Analisi predittiva C1 <i>/a'nalizi predit'tiva/</i> l' · maramihan le analisi predittive	Prediktibong pagsusuri	C1
36	Trasformazione digitale B2 <i>/trasformat'tsjone didʒi'tale/</i> la · maramihan le trasformazioni digitali	Digital na pagbabago	C1
37	Ingaggio dei portatori di interesse C1 <i>/in'gaddʒo dei porta'tori di inte'resse/</i> l' · maramihan gli ingaggi dei portatori di interesse	Pakikipag-ugnayan ng stakeholder	C1
38	Rendicontazione periodica C1 <i>/rendikontat'tsjone pe'rjɔdika/</i> la · maramihan le rendicontazioni periodiche	Pana-panahong pag-uulat	C1
39	Analisi comparativa di settore C1 <i>/a'nalizi kompara'tiva di set'tore/</i> l' · maramihan le analisi comparative di settore	Pagsusuri ng paghahambing ng sektor	C1
40	Analisi SWOT aziendale C1 <i>/a'nalizi 'swɔt attsjen'dale/</i> l' · maramihan le analisi SWOT aziendali	Pagsusuri ng SWOT ng kumpanya	C1
41	Cassettiera A2 <i>/kasset'tjera/</i> la · maramihan le cassettiere	Kaban ng mga drawer	B1–B2
42	Documento A1 <i>/doku'mento/</i> il · maramihan i documenti	Dokumento	A1–A2
43	Gestione per obiettivi C1 <i>/dʒe'stjone per objet'tivi/</i> la	Pamamahala ayon sa mga layunin	C1
44	Pausa caffè A2 <i>/'pauza kaf'fe/</i> la · maramihan le pause caffè	Pahinga sa kape	A1–A2
45	Pausa pranzo A2 <i>/'pauza 'prantso/</i> la · maramihan le pause pranzo	Pahinga sa tanghalian	A1–A2
46	Riunione A2 <i>/riu'njone/</i> la · maramihan le riunioni	Pagpupulong	A1–A2
47	Posta elettronica A2 <i>/'posta elet'tronika/</i> la	Email	A1–A2
48	Schermo A2 <i>/'skermo/</i> lo · maramihan gli schermi	Screen	A1–A2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
49	Cordiali saluti A2 <i>/kor'djali sa'luti/</i>	Taos-pusong sumasainyo	A1-A2
50	Orario d'ufficio A2 <i>/o'rarjo du'fitfo/</i> I' · maramihan gli orari d'ufficio	Oras ng opisina	A1-A2
51	Nastro adesivo A2 <i>/'nastro ade'zivo/</i> il · maramihan i nastri adesivi	Malagkit na tape	A1-A2
52	Spedire documenti A2 <i>/spe'dire doku'menti/</i>	Magpadala ng mga dokumento	A1-A2
53	Risolvere problemi B1 <i>/ri'zolvere pro'blemi/</i>	Lutasin ang mga problema	B1-B2
54	Grazie per l'attenzione A2 <i>/'grattsje per latten'tsjone/</i>	Maraming salamat po sa inyong pansin	A1-A2
55	Prendere decisioni rapide B1 <i>/'prendere detʃi'zjoni 'rapide/</i>	Gumawa ng mabilis na desisyon	B1-B2
56	Compiti A1 <i>/'kompiti/</i> il · maramihan i compiti	Mga gawain	A1-A2
57	Foglio protocollo B1 <i>/'fɔʎʎo proto'kɔllo/</i> il · maramihan i fogli protocollo	Papel na may guhit	C1
58	Protocollo d'ingresso C1 <i>/proto'kɔllo din'gresso/</i> il · maramihan i protocolli d'ingresso	Rehistro ng papasok na dokumento	C1
59	Metodo kanban C1 <i>/'metodo 'kanban/</i> il · maramihan i metodi kanban	Paraan ng Kanban	C1
60	Ciclo di lavoro iterativo C1 <i>/'tʃiklo di la'voro itera'tivo/</i> il · maramihan i cicli di lavoro iterativi	Paulit-ulit na ikot ng trabaho	C1
61	Matrice delle responsabilità C1 <i>/ma'tritʃe 'delle responsabili'ta/</i> la · maramihan le matrici delle responsabilità	Matris ng responsibilidad	C1
62	Revisione retrospettiva C1 <i>/revi'zjone retrospet'tiva/</i> la · maramihan le revisioni retrospettive	Retrospektibong pagsusuri	C1
63	Slides B1 <i>/'zlaidz/</i> la · maramihan le slide	Mga slide	A1-A2
64	Fotocopiatrice A2 <i>/fotokopja'tritʃe/</i> la · maramihan le fotocopiatrici	Photocopier	B1-B2
65	Evidenziatore A2 <i>/evidentsja'tore/</i> I' · maramihan gli evidenziatori	Highlighter	B1-B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
66	Documento cartaceo B2 <i>/doku'mento kar'tatʃeo/</i> il · maramihan i documenti cartacei	Dokumento ng papel	B1–B2
67	Cartellina A2 <i>/kartel'lina/</i> la · maramihan le cartelline	Folder	B1–B2
68	Fascicolo B2 <i>/faf'ʃikolo/</i> il · maramihan i fascicoli	Talaksan	B1–B2
69	Graffetta metallica B1 <i>/graf'fetta me'tallika/</i> la · maramihan le graffette metalliche	Metal na klip ng papel	B1–B2
70	Cucitrice B1 <i>/kutʃi'tritʃe/</i> la · maramihan le cucitrici	Stapler	B1–B2
71	Firma elettronica B2 <i>/'firma elet'tronika/</i> la · maramihan le firme elettroniche	Electronic na lagda	B1–B2
72	Distinti saluti B1 <i>/di'stinti sa'luti/</i>	Lubos na gumagalang	B1–B2
73	In attesa di una sua risposta B1 <i>/in at'teza di 'una 'sua ri'sposta/</i>	Naghihintay po ako sa inyong tugon	B1–B2
74	Scanner A2 <i>/'skanner/</i> lo · maramihan gli scanner	Scanner	A1–A2
75	Calendario da tavolo A2 <i>/kalen'darʒo da 'tavolo/</i> il · maramihan i calendari da tavolo	Kalendaryo ng desk	A1–A2
76	Lampada da tavolo A2 <i>/'lampada da 'tavolo/</i> la · maramihan le lampade da tavolo	Lampara sa mesa	A1–A2
77	Oggetto dell'email A2 <i>/od'dʒetto del'limeil/</i> l' · maramihan gli oggetti delle email	Paksa ng email	A1–A2
78	Rapporto settimanale B1 <i>/rap'pɔrto settima'nale/</i> il · maramihan i rapporti settimanali	Lingguhang ulat	B1–B2
79	Sala conferenze B1 <i>/'sala konfe'rentse/</i> la · maramihan le sale conferenze	Silid-kumperensya	B1–B2
80	Gruppo di lavoro B1 <i>/'gruppo di la'voro/</i> il · maramihan i gruppi di lavoro	Pangkat na nagtatrabaho	A1–A2
81	Supervisore B2 <i>/supervi'zore/</i> il · maramihan i supervisori	Superbisor	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
82	Verbale di riunione B2 <i>/ver'bale di riu'njone/</i> il · maramihan i verballi di riunione	Katitikan ng pulong	B1–B2
83	Progetto in corso B1 <i>/pro'dʒetto in 'korsɔ/</i> il · maramihan i progetti in corso	Kasalukuyang proyekto	B1–B2
84	Squadra di progetto B2 <i>/'skwadra di pro'dʒetto/</i> la · maramihan le squadre di progetto	Koponan ng proyekto	B1–B2
85	Compito assegnato B1 <i>/'kompito asseɲ' nato/</i> il · maramihan i compiti assegnati	Nakatalagang gawain	B1–B2
86	Corrispondenza interna B2 <i>/korrispon'dentsa in'terna/</i> la	Panloob na sulat	B1–B2
87	Ordine del giorno B2 <i>/'ɔrdine del 'dʒorno/</i> l' · maramihan gli ordini del giorno	Agenda	B1–B2
88	Modulo A2 <i>/'mɔdulo/</i> il · maramihan i moduli	Pormularyo	B1–B2
89	Resterò in attesa B1 <i>/reste'ɾɔ in at'teʒa/</i>	Mananatili akong naghihintay	B1–B2
90	La contatto in merito a B2 <i>/la kon'tatto in 'mɛrito a/</i>	Nakikipag-ugnayan po ako sa inyo patungkol sa	B1–B2
91	Rimango a disposizione B1 <i>/ri'mango a ddispozit'tsjone/</i>	Nananatili akong handang tumulong	B1–B2
92	Per qualsiasi chiarimento B1 <i>/per kwal'siasi kjar'i'mento/</i>	Para sa anumang paglilinaw	B1–B2
93	La prego di contattarmi B1 <i>/la 'prego di kontat'tarmi/</i>	Mangyaring makipag-ugnayan sa akin	B1–B2
94	Bacheca avvisi B1 <i>/ba'kɛka av'vizi/</i> la · maramihan le bacheche avvisi	Pisara ng abiso	B1–B2
95	Responsabile di reparto B1 <i>/respon'sabile di re'parto/</i> il/la · maramihan i responsabili di reparto / le responsabili di reparto	Tagapamahala ng Kagawaran	B1–B2
96	Sede centrale B1 <i>/'sede tʃen'trale/</i> la · maramihan le sedi centrali	Punong-tanggapan	B1–B2
97	Preventivo dettagliato B2 <i>/preven'tivo dettaʎ'ʎato/</i> il · maramihan i preventivi dettagliati	Detalyadong pagtatantya	B1–B2
98	Intelligenza emotiva B2 <i>/intelli'dʒɛntsa emo'tiva/</i> l'	Emosyonal na katalinuhan	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
99	Archivio digitale B1 <i>/ar'kivjo didʒi'tale/</i> I' · maramihan gli archivi digitali	Digital na arkibo	B1–B2
100	Firma autografa B2 <i>/'firma au'tɔgrafa/</i> la · maramihan le firme autografe	Sariling lagda	B1–B2
101	Ricevere corrispondenza B1 <i>/ri'tʃevere korrispon'dentsa/</i>	Tumanggap ng sulat	B1–B2
102	Inoltrare richieste B2 <i>/inol'trare ri'kjeste/</i>	Magsumite ng mga kahilingan	B1–B2
103	Classificare priorità B2 <i>/klassifi'kare priori'ta/</i>	Ayusin ang mga prioridad	B1–B2
104	Delegare mansioni B2 <i>/dele'gare man'sjoni/</i>	Magtalaga ng mga gawain	B1–B2
105	Convocare una riunione B2 <i>/konvo'kare 'una riu'njone/</i>	Tumawag ng pulong	B1–B2
106	Pianificare obiettivi B2 <i>/pjanifi'kare objet'tivi/</i>	Magplano ng mga layunin	B1–B2
107	Autorizzazione firmata B1 <i>/autoriddzat'tsjone fir'mata/</i> I' · maramihan le autorizzazioni firmate	Nilagdaang awtorisasyon	B1–B2
108	Autorizzazione scritta B1 <i>/autoriddzat'tsjone 'skritta/</i> I' · maramihan le autorizzazioni scritte	Nakasulat na awtorisasyon	B1–B2
109	Dipartimento vendite B2 <i>/diparti'mento 'vendite/</i> il · maramihan i dipartimenti vendite	Kagawaran ng Pagbebenta	B1–B2
110	Dipartimento acquisti B2 <i>/diparti'mento ak'kwisti/</i> il · maramihan i dipartimenti acquisti	Kagawaran ng Pagbili	B1–B2
111	Dipartimento risorse umane B2 <i>/diparti'mento ri'zorse u'mane/</i> il · maramihan i dipartimenti risorse umane	Departamento ng Human Resources	B1–B2
112	Email formale B1 <i>/'imeil for'male/</i> I' · maramihan le email formali	Pormal na email	B1–B2
113	Area tecnica B2 <i>/'area 'teknika/</i> I' · maramihan le aree tecniche	Teknikal na larangan	B1–B2
114	Area amministrativa B2 <i>/'area amministra'tiva/</i> I' · maramihan le aree amministrative	Larangang administratibo	B1–B2
115	Collaborare a distanza B1 <i>/kollabo'rare a ddi'stantsa/</i>	Makipagtulungan nang malayuan	B1–B2
116	Analizzare dati B2 <i>/analid'dzare 'dati/</i>	Pag-aralan ang datos	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
117	Elaborare un piano B2 <i>/elabo'rare un 'pjano/</i>	Bumuo ng isang plano	B1-B2
118	Gestire risorse B2 <i>/dʒe'stire ri'sorse/</i>	Pamahalaan ang mga mapagkukunan	B1-B2
119	Coordinare il personale B2 <i>/koordi'nare il perso'nale/</i>	I-coordinate ang mga tauhan	B1-B2
120	Supervisionare attività B2 <i>/supervizjo'nare attivi'ta/</i>	Pangasiwaan ang mga aktibidad	B1-B2
121	Fornire feedback costruttivo B2 <i>/for'nire 'fidbek kostrut'tivo/</i>	Magbigay ng nakabubuo na feedback	B1-B2
122	Monitorare avanzamento B2 <i>/monito'rare avantsa'mento/</i>	Subaybayan ang pag-unlad	B1-B2
123	Mentoring C1 <i>/'mentoring/</i> il	Mentoring	B1-B2
124	Presentare risultati B1 <i>/prezen'tare rizul'tati/</i>	Ilahad ang mga resulta	B1-B2
125	Negoziare condizioni B2 <i>/negot'tsjare kondit'tsjoni/</i>	Makipag-ayos ng mga kondisyon	B1-B2
126	Rispettare procedure B2 <i>/rispet'tare protʃe'dure/</i>	Sundin ang mga pamamaraan	B1-B2
127	Ridurre costi B1 <i>/ri'durre 'kosti/</i>	Bawasan ang mga gastos	B1-B2
128	Incrementare produttività B2 <i>/inkremen'tare produttivi'ta/</i>	Dagdagan ang pagiging produktibo	B1-B2
129	Garantire qualità B1 <i>/garan'tire kwali'ta/</i>	Tiyakin ang kalidad	B1-B2
130	Agire con urgenza B2 <i>/a'dʒire kon ur'dʒentsa/</i>	Kumilos nang madalian	B1-B2
131	Invito a riunione B1 <i>/in'vito a riu'njone/</i> l' • maramihan gli inviti a riunione	Imbitasyon sa pagpupulong	B1-B2
132	Autorizzazione B1 <i>/autoriddzat'tsjone/</i> l' • maramihan le autorizzazioni	Awtorisasyon	B1-B2
133	Anticipare rischi B2 <i>/antitʃi'pare 'riski/</i>	Asahan ang mga panganib	B1-B2
134	Mantenere riservatezza B2 <i>/mante'nere rizerva'tetssa/</i>	Panatilihin ang pagiging kompidensiyal	B1-B2
135	Rispettare scadenze B1 <i>/rispet'tare ska'dentse/</i>	Matugunan ang mga deadline	B1-B2
136	Lavorare in autonomia B1 <i>/lavo'rare in autono'mia/</i>	Magtrabaho nang nakapag-iisa	B1-B2
137	Collaborare efficacemente B2 <i>/kollabo'rare effi,katʃe'mente/</i>	Mabisang makipagtulungan	B1-B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
138	Pensiero critico B2 <i>/pen'sjɛro 'kritiko/</i> il	Kritikal na pag-iisip	B1-B2
139	Orientamento al cliente B2 <i>/orjenta'mento al kli'ente/</i> l'	Oryentasyon sa customer	B1-B2
140	Bilancio annuale B2 <i>/bi'lantʃo an'nwale/</i> il · maramihan i bilanci annuali	Taunang balanse	B1-B2
141	Presentare un progetto B1 <i>/prezen'tare un pro'dʒɛtto/</i>	Magprisinta ng proyekto	B1-B2
142	Ticket mensa B1 <i>/'tiket 'mɛnsa/</i> il · maramihan i ticket mensa	Tiket sa kantina	B1-B2
143	Report settimanale B2 <i>/'rɛport settima'nale/</i> il · maramihan i report settimanali	Lingguhang Ulat	B1-B2
144	Apprendimento continuo B2 <i>/apprendi'mento kon'tinuo/</i> l'	Patuloy na pag-aaral	B1-B2
145	Politiche di inclusione C1 <i>/po'litike di inklu'zjone/</i> la · maramihan le politiche di inclusione	Mga patakaran sa pagsasama	B1-B2
146	Teamwork B2 <i>/'timwɜrk/</i> il	Pagtutulungan ng magkakasama	B1-B2
147	Fattura elettronica B1 <i>/fat'tura elet'trɔnika/</i> la · maramihan le fatture elettroniche	Electronic na invoice	B1-B2
148	Previsione di spesa B2 <i>/previ'zjone di 'speza/</i> la · maramihan le previsioni di spesa	Pagtataya ng paggasta	B1-B2
149	Ufficio legale B2 <i>/uf'fitʃo le'gale/</i> l' · maramihan gli uffici legali	Legal na Opisina	B1-B2
150	Ufficio marketing B1 <i>/uf'fitʃo 'marketiŋ/</i> l' · maramihan gli uffici marketing	Tanggapan ng Marketing	B1-B2
151	Sedia girevole B1 <i>/'sedʒa dʒi'revole/</i> la · maramihan le sedie girevoli	Umiikot na silya	B1-B2
152	Agenda tascabile B1 <i>/a'dʒɛnda ta'skabile/</i> l' · maramihan le agende tascabili	Talaarawang pambulsa	B1-B2
153	Armadio archivio B1 <i>/ar'madʒo ar'kivjo/</i> l' · maramihan gli armadi archivio	Gabinete ng archive	B1-B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
154	Timbro aziendale B1 /ˈtimbro addʒjenˈdale/ il · maramihan i timbri aziendali	Selyo ng kumpanya	B1-B2
155	Tabellone visuale B2 /tabelˈlone vizuˈale/ il · maramihan i tabelloni visuali	Biswal na board	B1-B2
156	Riunione lampo mattutina B2 /riuˈnjone ˈlampo mattuˈtina/ la · maramihan le riunioni lampo mattutine	Maikling pulong sa umaga	B1-B2
157	Indicatore di prestazione C1 /indikaˈtore di prestatˈtsjone/ l' · maramihan gli indicatori di prestazione	Tagapagpahiwatig ng pagganap	B1-B2
158	Gestione del cambiamento C1 /dʒeˈstjone del kambjaˈmento/ la	Pamamahala ng Pagbabago	B1-B2
159	Gestione della conoscenza C1 /dʒeˈstjone della konofˈʃentsa/ la	Pamamahala ng Kaalaman	B1-B2
160	Sessione creativa guidata B2 /sesˈsjone kreaˈtiva gwiˈdata/ la · maramihan le sessioni creative guidate	May gabay na creative session	B1-B2

Pakinggan ang bawat salita at magsanay nang libre: <https://languageminute.com/fil/learn/it/topic/174-sa-opisina>
Italian Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749542639>