

Di pejabat dalam bahasa Itali

160 perkataan, dari peringkat permulaan hingga mahir.

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
1	Timbratura del cartellino B2 <i>/timbra'tura del kartel'li-no/</i> la · jamak le timbrature del cartellino	Merekod waktu masuk	C1
2	Scadenza improrogabile B2 <i>/ska'dentsa improro'gabile/</i> la · jamak le scadenze improrogabili	Tarikh akhir yang tidak boleh diubah	C1
3	Contabilità generale B2 <i>/kontabili'ta dʒene'rale/</i> la	Perakaunan am	C1
4	Redigere un rapporto B2 <i>/re'didʒere un rap'por-to/</i>	Menyusun laporan	C1
5	Verbale B2 <i>/ver'bale/</i> il · jamak i verbali	Catatan mesyuarat	C1
6	Penna biro A2 <i>/'penna 'bi-ro/</i> la · jamak le penne biro	Pen mata bulat	B1–B2
7	Blocco note A2 <i>/'blokko 'no-te/</i> il · jamak i blocchi note	Pad nota	B1–B2
8	Compagno di reparto B2 <i>/kom'paɲno di re'par-to/</i> il · jamak i compagni di reparto	Rakan sepejabat	B1–B2
9	Appuntamento fissato A2 <i>/appunta'mento fis'sato/</i> l' · jamak gli appuntamenti fissati	Temu janji yang ditetapkan	B1–B2
10	Orario flessibile B1 <i>/o'rarjo fles'sibile/</i> l' · jamak gli orari flessibili	Waktu yang fleksibel	B1–B2
11	Ottimizzare processi B2 <i>/ottimid'dzare pro'tʃessi/</i>	Optimumkan proses	C1
12	Mediare conflitti B2 <i>/me'djare kon'flitti/</i>	Mengantarai konflik	C1
13	Capacità di ascolto attivo B2 <i>/kapatʃi'ta ddi a'skolto at'tivo/</i> la · jamak le capacità di ascolto attivo	Kemahiran mendengar secara aktif	C1
14	Comunicazione assertiva B2 <i>/komunikat'tsjone asser'tiva/</i> la · jamak le comunicazioni assertive	Komunikasi yang tegas	C1
15	Guida motivazionale B2 <i>/'gwida motivattsjo'nale/</i> la · jamak le guide motivazionali	Panduan motivasi	C1
16	Mentalità innovativa B2 <i>/mentali'ta innova'tiva/</i> la · jamak le mentalità innovative	Pemikiran inovatif	C1

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
17	Cultura della sicurezza B2 <i>/kul'tura della siku'rettsa/</i> la	Budaya keselamatan	C1
18	Retrospettiva C1 <i>/retrospet'tiva/</i> la · jamak le retrospettive	Retrospektif	C1
19	Ufficio A1 <i>/uf'fitʃo/</i> l' · jamak gli uffici	Pejabat	A1–A2
20	Computer A1 <i>/kom'pjuter/</i> il · jamak i computer	Komputer	A1–A2
21	Tastiera A2 <i>/ta'stjera/</i> la · jamak le tastiere	Papan kekunci	A1–A2
22	Stampante A2 <i>/stam'pante/</i> la · jamak le stampanti	Pencetak	A1–A2
23	Matita A1 <i>/ma'tita/</i> la · jamak le matite	Pensel	A1–A2
24	Presa elettrica A2 <i>/'preza e'lettrika/</i> la · jamak le prese elettriche	Soket elektrik	A1–A2
25	Orario di lavoro A2 <i>/o'rarjo di la'voro/</i> l' · jamak gli orari di lavoro	Waktu bekerja	A1–A2
26	Programma di affiancamento C1 <i>/pro'gramma di affjanka'mento/</i> il · jamak i programmi di affiancamento	Program bimbingan kerja	C1
27	Affiancamento professionale C1 <i>/affjanka'mento professjo'nale/</i> l' · jamak gli affiancamenti professionali	Bimbingan profesional	C1
28	Scrivania A1 <i>/skriva'nia/</i> la · jamak le scrivanie	Meja tulis	A1–A2
29	Mi permetto di ricordarle B2 <i>/mi per'metto di rikor'darle/</i>	Izinkan saya mengingatkan anda	C1
30	La presente per informarLa che C1 <i>/la pre'zente per infor'marla ke/</i>	Ini adalah untuk memaklumkan anda bahawa	C1
31	Rispetto delle tempistiche B2 <i>/ri'spetto delle tem'pistike/</i> il	Menghormati tarikh akhir	C1
32	Responsabilità sociale d'impresa C1 <i>/responsabili'ta so'tʃale dim'preza/</i> la	Tanggungjawab sosial korporat	C1

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
33	Conformità normativa C1 <i>/konformi'ta norma'tiva/</i> la	Pematuhan peraturan	C1
34	Digitalizzazione dei processi C1 <i>/didʒitaliddzat'tsjone dei pro'tʃessi/</i> la	Pendigitalan proses	C1
35	Analisi predittiva C1 <i>/a'nalizi predit'tiva/</i> l' · jamak le analisi predittive	Analisis ramalan	C1
36	Trasformazione digitale B2 <i>/trasformat'tsjone didʒi'tale/</i> la · jamak le trasformazioni digitali	Transformasi digital	C1
37	Ingaggio dei portatori di interesse C1 <i>/in'gaddʒo dei porta'tori di inte'resse/</i> l' · jamak gli ingaggi dei portatori di interesse	Penglibatan pihak berkepentingan	C1
38	Rendicontazione periodica C1 <i>/rendikontat'tsjone pe'rjɔdika/</i> la · jamak le rendicontazioni periodiche	Pelaporan berkala	C1
39	Analisi comparativa di settore C1 <i>/a'nalizi kompara'tiva di set'tore/</i> l' · jamak le analisi comparative di settore	Analisis perbandingan sektor	C1
40	Analisi SWOT aziendale C1 <i>/a'nalizi 'swɔt attsjen'dale/</i> l' · jamak le analisi SWOT aziendali	Analisis SWOT syarikat	C1
41	Cassettiera A2 <i>/kasset'tjɛra/</i> la · jamak le cassettiere	Almari laci	B1–B2
42	Documento A1 <i>/doku'mento/</i> il · jamak i documenti	Dokumen	A1–A2
43	Gestione per obiettivi C1 <i>/dʒe'stjone per objet'tivi/</i> la	Pengurusan mengikut objektif	C1
44	Pausa caffè A2 <i>/'pauza kaf'fe/</i> la · jamak le pause caffè	Rehat minum kopi	A1–A2
45	Pausa pranzo A2 <i>/'pauza 'prantso/</i> la · jamak le pause pranzo	Rehat tengah hari	A1–A2
46	Riunione A2 <i>/riu'njone/</i> la · jamak le riunioni	Mesyuarat	A1–A2
47	Posta elettronica A2 <i>/'posta elet'tronika/</i> la	surat elektronik	A1–A2
48	Schermo A2 <i>/'skermo/</i> lo · jamak gli schermi	Skrin	A1–A2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
49	Cordiali saluti A2 <i>/kor'djali sa'luti/</i>	Salam mesra	A1–A2
50	Orario d'ufficio A2 <i>/o'rarjo duf'fitfo/</i> l' · jamak gli orari d'ufficio	Waktu pejabat	A1–A2
51	Nastro adesivo A2 <i>/'nastro ade'zivo/</i> il · jamak i nastri adesivi	Pita pelekot	A1–A2
52	Spedire documenti A2 <i>/spe'dire doku'menti/</i>	Mengeposkan dokumen	A1–A2
53	Risolvere problemi B1 <i>/ri'zɔlvere pro'blɛmi/</i>	Selesaikan masalah	B1–B2
54	Grazie per l'attenzione A2 <i>/'grattsje per latten'tsjone/</i>	Terima kasih atas perhatian anda	A1–A2
55	Prendere decisioni rapide B1 <i>/'prendere detʃi'zjoni 'rapide/</i>	Membuat keputusan yang cepat	B1–B2
56	Compiti A1 <i>/'kompiti/</i> il · jamak i compiti	Tugasan-tugasan	A1–A2
57	Foglio protocollo B1 <i>/'fɔʎʎo proto'kɔllo/</i> il · jamak i fogli protocollo	Kertas folio bergaris	C1
58	Protocollo d'ingresso C1 <i>/proto'kɔllo din'gresso/</i> il · jamak i protocolli d'ingresso	Pendaftaran surat masuk	C1
59	Metodo kanban C1 <i>/'metodo 'kanban/</i> il · jamak i metodi kanban	Kaedah Kanban	C1
60	Ciclo di lavoro iterativo C1 <i>/'tʃiklo di la'voro itera'tivo/</i> il · jamak i cicli di lavoro iterativi	Kitaran kerja berulang	C1
61	Matrice delle responsabilità C1 <i>/ma'tritʃe 'delle responsabili'ta/</i> la · jamak le matrici delle responsabilità	Matriks Tanggungjawab	C1
62	Revisione retrospettiva C1 <i>/revi'zjone retrospet'tiva/</i> la · jamak le revisioni retrospettive	Semakan retrospektif	C1
63	Slides B1 <i>/'zlaidz/</i> la · jamak le slide	Slaid	A1–A2
64	Fotocopiatrice A2 <i>/fotokopja'tritʃe/</i> la · jamak le fotocopiatrici	Mesin fotostat	B1–B2
65	Evidenziatore A2 <i>/evidentsja'tore/</i> l' · jamak gli evidenziatori	Penyerlah	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
66	Documento cartaceo B2 <i>/doku'mento kar'tatʃeo/</i> il · jamak i documenti cartacei	Dokumen kertas	B1–B2
67	Cartellina A2 <i>/kartel'lina/</i> la · jamak le cartelline	fail kadbod	B1–B2
68	Fascicolo B2 <i>/faʃ'ʃikolo/</i> il · jamak i fascicoli	Fail perkara	B1–B2
69	Graffetta metallica B1 <i>/graf'fetta me'tallika/</i> la · jamak le graffette metalliche	Klip kertas logam	B1–B2
70	Cucitrice B1 <i>/kutfi'tritʃe/</i> la · jamak le cucitrici	Pengokot	B1–B2
71	Firma elettronica B2 <i>/'firma elet'tronika/</i> la · jamak le firme elettroniche	Tandatangan elektronik	B1–B2
72	Distinti saluti B1 <i>/di'stinti sa'luti/</i>	Salam hormat	B1–B2
73	In attesa di una sua risposta B1 <i>/in at'teza di 'una 'sua ri'sposta/</i>	Menunggu balasan anda	B1–B2
74	Scanner A2 <i>/'skanner/</i> lo · jamak gli scanner	Pengimbas	A1–A2
75	Calendario da tavolo A2 <i>/kalen'darjo da 'tavolo/</i> il · jamak i calendari da tavolo	Kalendar meja	A1–A2
76	Lampada da tavolo A2 <i>/'lampada da 'tavolo/</i> la · jamak le lampade da tavolo	Lampu meja	A1–A2
77	Oggetto dell'email A2 <i>/od'dʒetto del'limeil/</i> l' · jamak gli oggetti delle email	Subjek e-mel	A1–A2
78	Rapporto settimanale B1 <i>/rap'pɔrto settima'nale/</i> il · jamak i rapporti settimanali	Laporan mingguan	B1–B2
79	Sala conferenze B1 <i>/'sala konfe'rentse/</i> la · jamak le sale conferenze	Bilik persidangan	B1–B2
80	Gruppo di lavoro B1 <i>/'gruppo di la'voro/</i> il · jamak i gruppi di lavoro	Kumpulan kerja	A1–A2
81	Supervisore B2 <i>/supervi'zore/</i> il · jamak i supervisori	Penyelia	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
82	Verbale di riunione B2 <i>/ver'bale di riu'njone/ il · jamak i verballi di riunione</i>	Minit mesyuarat	B1–B2
83	Progetto in corso B1 <i>/pro'dʒetto in 'korso/ il · jamak i progetti in corso</i>	Projek sedang berjalan	B1–B2
84	Squadra di progetto B2 <i>/'skwadra di pro'dʒetto/ la · jamak le squadre di progetto</i>	Pasukan projek	B1–B2
85	Compito assegnato B1 <i>/'kompito asseɲ' nato/ il · jamak i compiti assegnati</i>	Tugasan diberikan	B1–B2
86	Corrispondenza interna B2 <i>/korrispon'dentsa in'terna/ la</i>	Surat-menyurat dalaman	B1–B2
87	Ordine del giorno B2 <i>/'ɔrdine del 'dʒorno/ l' · jamak gli ordini del giorno</i>	Agenda	B1–B2
88	Modulo A2 <i>/'mɔdulo/ il · jamak i moduli</i>	Borang	B1–B2
89	Resterò in attesa B1 <i>/reste'ɾɔ in at'teʒa/</i>	Saya akan tetap menunggu	B1–B2
90	La contatto in merito a B2 <i>/la kon'tatto in 'merito a/</i>	Saya sedang menghubungi anda mengenai	B1–B2
91	Rimango a disposizione B1 <i>/ri'mango a ddispozit'tsjone/</i>	Saya sentiasa sedia membantu	B1–B2
92	Per qualsiasi chiarimento B1 <i>/per kwal'siasi kjari'mento/</i>	Untuk sebarang penjelasan	B1–B2
93	La prego di contattarmi B1 <i>/la 'prego di kontat'tarmi/</i>	Sila hubungi saya	B1–B2
94	Bacheca avvisi B1 <i>/ba'keka av'vizi/ la · jamak le bacheche avvisi</i>	Papan kenyataan	B1–B2
95	Responsabile di reparto B1 <i>/respon'sabile di re'parto/ il/la · jamak i responsabili di reparto / le responsabili di reparto</i>	Pengurus Jabatan	B1–B2
96	Sede centrale B1 <i>/'sede tʃen'trale/ la · jamak le sedi centrali</i>	Ibu pejabat	B1–B2
97	Preventivo dettagliato B2 <i>/preven'tivo dettaʎ'kato/ il · jamak i preventivi dettagliati</i>	Anggaran terperinci	B1–B2
98	Intelligenza emotiva B2 <i>/intelli'dʒɛntsa emo'tiva/ l'</i>	Kecerdasan emosi	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
99	Archivio digitale B1 <i>/ar'kivjo didʒi'tale/</i> l' · jamak gli archivi digitali	Arkib digital	B1–B2
100	Firma autografa B2 <i>/'firma au'tɔgrafa/</i> la · jamak le firme autografe	Tandatangan tulisan tangan	B1–B2
101	Ricevere corrispondenza B1 <i>/ri'tʃevere korrispon'dentsa/</i>	Menerima surat menyurat	B1–B2
102	Inoltrare richieste B2 <i>/inol'trare ri'kʲeste/</i>	Meneruskan permintaan	B1–B2
103	Classificare priorità B2 <i>/klassifi'kare priori'ta/</i>	Susun keutamaan	B1–B2
104	Delegare mansioni B2 <i>/dele'gare man'sjoni/</i>	Mewakulkan tugas	B1–B2
105	Convocare una riunione B2 <i>/konvo'kare 'una riu'njone/</i>	Panggil mesyuarat	B1–B2
106	Pianificare obiettivi B2 <i>/pjanifi'kare objet'tivi/</i>	Rancang matlamat	B1–B2
107	Autorizzazione firmata B1 <i>/autoriddzat'tsjone fir'mata/</i> l' · jamak le autorizzazioni firmate	Keizinan yang ditandatangani	B1–B2
108	Autorizzazione scritta B1 <i>/autoriddzat'tsjone 'skritta/</i> l' · jamak le autorizzazioni scritte	Keizinan bertulis	B1–B2
109	Dipartimento vendite B2 <i>/diparti'mento 'vendite/</i> il · jamak i dipartimenti vendite	Jabatan Jualan	B1–B2
110	Dipartimento acquisti B2 <i>/diparti'mento ak'kwisti/</i> il · jamak i dipartimenti acquisti	Jabatan Pembelian	B1–B2
111	Dipartimento risorse umane B2 <i>/diparti'mento ri'zorse u'mane/</i> il · jamak i dipartimenti risorse umane	Jabatan Sumber Manusia	B1–B2
112	Email formale B1 <i>/'imeil for'male/</i> l' · jamak le email formali	E-mel rasmi	B1–B2
113	Area tecnica B2 <i>/'area 'teknika/</i> l' · jamak le aree tecniche	Bidang teknikal	B1–B2
114	Area amministrativa B2 <i>/'area amministra'tiva/</i> l' · jamak le aree amministrative	Bidang pentadbiran	B1–B2
115	Collaborare a distanza B1 <i>/kollabo'rare a ddi'stantsa/</i>	Bekerjasama dari jauh	B1–B2
116	Analizzare dati B2 <i>/analid'dzare 'dati/</i>	Menganalisis data	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
117	Elaborare un piano B2 <i>/elabo'rare un 'pjano/</i>	Membangunkan rancangan	B1-B2
118	Gestire risorse B2 <i>/dʒe'stire ri'sorse/</i>	Urus sumber	B1-B2
119	Coordinare il personale B2 <i>/koordi'nare il perso'nale/</i>	Menyelaras kakitangan	B1-B2
120	Supervisionare attività B2 <i>/supervizjo'nare attivi'ta/</i>	Menyelia aktiviti	B1-B2
121	Fornire feedback costruttivo B2 <i>/for'nire 'fidbek kostrut'tivo/</i>	Berikan maklum balas yang membina	B1-B2
122	Monitorare avanzamento B2 <i>/monito'rare avantsa'mento/</i>	Pantau kemajuan	B1-B2
123	Mentoring C1 <i>/'mentoring/</i> il	Pementoran	B1-B2
124	Presentare risultati B1 <i>/prezen'tare rizul'tati/</i>	Membentangkan hasil	B1-B2
125	Negoziare condizioni B2 <i>/negot'tsjare kondit'tsjoni/</i>	Rundingkan syarat	B1-B2
126	Rispettare procedure B2 <i>/rispet'tare protʃe'dure/</i>	Ikut prosedur	B1-B2
127	Ridurre costi B1 <i>/ri'durre 'kosti/</i>	Kurangkan kos	B1-B2
128	Incrementare produttività B2 <i>/inkremen'tare produttivi'ta/</i>	Tingkatkan produktiviti	B1-B2
129	Garantire qualità B1 <i>/garan'tire kwali'ta/</i>	Memastikan kualiti	B1-B2
130	Agire con urgenza B2 <i>/a'dʒire kon ur'dʒentsa/</i>	Bertindak segera	B1-B2
131	Invito a riunione B1 <i>/in'vito a riu'njone/</i> l' · jamak gli inviti a riunione	Jemputan mesyuarat	B1-B2
132	Autorizzazione B1 <i>/autoriddzat'tsjone/</i> l' · jamak le autorizzazioni	Keizinan	B1-B2
133	Anticipare rischi B2 <i>/antitʃi'pare 'riski/</i>	Jangka risiko	B1-B2
134	Mantenere riservatezza B2 <i>/mante'nere rizerva'tetsta/</i>	Menjaga kerahsiaan	B1-B2
135	Rispettare scadenze B1 <i>/rispet'tare ska'dentse/</i>	Tepati tarikh akhir	B1-B2
136	Lavorare in autonomia B1 <i>/lavo'rare in autono'mia/</i>	Bekerja secara berdikari	B1-B2
137	Collaborare efficacemente B2 <i>/kollabo'rare effi,katʃe'mente/</i>	Bekerjasama dengan berkesan	B1-B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
138	Pensiero critico B2 <i>/pen'sjero 'kritiko/</i> il	Pemikiran kritis	B1–B2
139	Orientamento al cliente B2 <i>/orjenta'mento al kli'ente/</i> l'	Orientasi pelanggan	B1–B2
140	Bilancio annuale B2 <i>/bi'lantʃo an'nwale/</i> il · jamak i bilanci annuali	kunci kira-kira tahunan	B1–B2
141	Presentare un progetto B1 <i>/prezen'tare un pro'dʒetto/</i>	Membentangkan projek	B1–B2
142	Ticket mensa B1 <i>/'tiket 'mensa/</i> il · jamak i ticket mensa	Tiket kantin	B1–B2
143	Report settimanale B2 <i>/'report settima'nale/</i> il · jamak i report settimanali	Laporan Mingguan	B1–B2
144	Apprendimento continuo B2 <i>/apprendi'mento kon'tinuo/</i> l'	Pembelajaran berterusan	B1–B2
145	Politiche di inclusione C1 <i>/po'litike di inklu'zjone/</i> la · jamak le politiche di inclusione	Dasar keterangkuman	B1–B2
146	Teamwork B2 <i>/'timwɜrk/</i> il	Kerja berpasukan	B1–B2
147	Fattura elettronica B1 <i>/fat'tura elet'trɔnika/</i> la · jamak le fatture elettroniche	Invois elektronik	B1–B2
148	Previsione di spesa B2 <i>/previ'zjone di 'speza/</i> la · jamak le previsioni di spesa	Ramalan perbelanjaan	B1–B2
149	Ufficio legale B2 <i>/uf'fitʃo le'gale/</i> l' · jamak gli uffici legali	Pejabat Undang-undang	B1–B2
150	Ufficio marketing B1 <i>/uf'fitʃo 'marketiŋ/</i> l' · jamak gli uffici marketing	Pejabat Pemasaran	B1–B2
151	Sedia girevole B1 <i>/'sedʒa dʒi'revole/</i> la · jamak le sedie girevoli	Kerusi pusing	B1–B2
152	Agenda tascabile B1 <i>/a'dʒenda ta'skabile/</i> l' · jamak le agende tascabili	Diari poket	B1–B2
153	Armadio archivio B1 <i>/ar'madʒo ar'kivjo/</i> l' · jamak gli armadi archivio	Kabinet arkib	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
154	Timbro aziendale B1 <i>/ˈtimbro addʒjenˈdale/</i> il · jamak i timbri aziendali	Cop syarikat	B1–B2
155	Tabellone visuale B2 <i>/tabelˈlone vizuˈale/</i> il · jamak i tabelloni visuali	Papan visual	B1–B2
156	Riunione lampo mattutina B2 <i>/riuˈnjone ˈlampo mattuˈtina/</i> la · jamak le riunioni lampo mattutine	Taklimat pagi	B1–B2
157	Indicatore di prestazione C1 <i>/indikaˈtore di prestatˈtsjone/</i> l' · jamak gli indicatori di prestazione	Penunjuk prestasi	B1–B2
158	Gestione del cambiamento C1 <i>/dʒeˈstjone del kambjaˈmento/</i> la	Pengurusan Perubahan	B1–B2
159	Gestione della conoscenza C1 <i>/dʒeˈstjone della konofˈʃentsa/</i> la	Pengurusan Pengetahuan	B1–B2
160	Sessione creativa guidata B2 <i>/sesˈsjone kreaˈtiva gwiˈdata/</i> la · jamak le sessioni creative guidate	Sesi kreatif berpandu	B1–B2

Dengar setiap perkataan dan berlatih secara percuma: <https://languageminute.com/ms/learn/it/topic/174-di-pejabat>
Italian Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749542639>