På kontoret på italiensk

160 ord, fra nybegynner til viderekommen.

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
1	**Timbratura del cartellino** B2 /timbra'tura del kartel'lino/ la · fl. le timbrature del cartellino	Stempling av tidskort	C1
2	**Scadenza improrogabile** B2 /ska'dɛntsa improro'gabile/ la · fl. le scadenze improrogabili	Absolutt frist	C1
3	**Contabilità generale** B2 /kontabili'ta dʒene'rale/ la	Generell regnskapsføring	C1
4	**Redigere un rapporto** B2 /re'didʒere un rap'pɔrto/	Utarbeide en rapport	C1
5	**Verbale** B2 /ver'bale/ il · fl. i verbali	Referat	C1
6	**Penna biro** A2 /'penna 'biro/ la · fl. le penne biro	Kulepenn	B1–B2
7	**Blocco note** A2 /'blɔkko 'nɔte/ il · fl. i blocchi note	Notisblokk	B1–B2
8	**Compagno di reparto** B2 /kom'paɲɲo di re'parto/ il · fl. i compagni di reparto	Avdelingskollega	B1–B2
9	**Appuntamento fissato** A2 /appunta'mento fis'sato/ l' · fl. gli appuntamenti fissati	Planlagt avtale	B1–B2
10	**Orario flessibile** B1 /o'rarjo fles'sibile/ l' · fl. gli orari flessibili	Fleksible arbeidstider	B1–B2
11	**Ottimizzare processi** B2 /ottimid'dzare pro'tʃɛssi/	Optimalisere prosesser	C1
12	**Mediare conflitti** B2 /me'djare kon'flitti/	Mekle i konflikter	C1
13	**Capacità di ascolto attivo** B2 /kapatʃi'ta ddi a'skolto at'tivo/ la · fl. le capacità di ascolto attivo	Ferdigheter i aktiv lytting	C1
14	**Comunicazione assertiva** B2 /komunikat'tsjone asser'tiva/ la · fl. le comunicazioni assertive	Selvhevdende kommunikasjon	C1
15	**Guida motivazionale** B2 /'gwida motivattsjo'nale/ la · fl. le guide motivazionali	Motivasjonsguide	C1
16	**Mentalità innovativa** B2 /mentali'ta innova'tiva/ la · fl. le mentalità innovative	Innovativ tenkning	C1

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
17	**Cultura della sicurezza** B2 /kul'tura della siku'rettsa/ la	Sikkerhetskultur	C1
18	**Retrospettiva** C1 /retrospet'tiva/ la · fl. le retrospettive	Retrospektiv	C1
19	**Ufficio** A1 /uf'fitʃo/ l' · fl. gli uffici	Kontor	A1–A2
20	**Computer** A1 /kom'pjuter/ il · fl. i computer	Datamaskin	A1–A2
21	**Tastiera** A2 /ta'stjɛra/ la · fl. le tastiere	Tastatur	A1–A2
22	**Stampante** A2 /stam'pante/ la · fl. le stampanti	Skriver	A1–A2
23	**Matita** A1 /ma'tita/ la · fl. le matite	Blyant	A1–A2
24	**Presa elettrica** A2 /'preza e'lɛttrika/ la · fl. le prese elettriche	Stikkontakt	A1–A2
25	**Orario di lavoro** A2 /o'rarjo di la'voro/ l' · fl. gli orari di lavoro	Arbeidstid	A1–A2
26	**Programma di affiancamento** C1 /pro'gramma di affjanka'mento/ il · fl. i programmi di affiancamento	Skyggeprogram	C1
27	**Affiancamento professionale** C1 /affjanka'mento professjo'nale/ l' · fl. gli affiancamenti professionali	Profesjonell coaching	C1
28	**Scrivania** A1 /skriva'nia/ la · fl. le scrivanie	Skrivepult	A1–A2
29	**Mi permetto di ricordarle** B2 /mi per'metto di rikor'darle/	Tillat meg å minne deg på	C1
30	**La presente per informarLa che** C1 /la pre'zɛnte per infor'marla ke/	Dette er for å informere deg om at	C1
31	**Rispetto delle tempistiche** B2 /ri'spɛtto delle tem'pistike/ il	Overholdelse av tidsfrister	C1
32	**Responsabilità sociale d'impresa** C1 /responsabili'ta so'tʃale dim'preza/ la	Bedriftens samfunnsansvar	C1

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
33	**Conformità normativa** C1 /konformi'ta norma'tiva/ la	Overholdelse av regelverk	C1
34	**Digitalizzazione dei processi** C1 /didʒitaliddzat'tsjone dei pro'tʃɛssi/ la	Digitalisering av prosesser	C1
35	**Analisi predittiva** C1 /a'nalizi predit'tiva/ l' · fl. le analisi predittive	Prediktiv analyse	C1
36	**Trasformazione digitale** B2 /trasformat'tsjone didʒi'tale/ la · fl. le trasformazioni digitali	Digital transformasjon	C1
37	**Ingaggio dei portatori di interesse** C1 /in'gaddʒo dei porta'tori di inte'rɛsse/ l' · fl. gli ingaggi dei portatori di interesse	Engasjement fra interessenter	C1
38	**Rendicontazione periodica** C1 /rendikontat'tsjone pe'rjɔdika/ la · fl. le rendicontazioni periodiche	Periodisk rapportering	C1
39	**Analisi comparativa di settore** C1 /a'nalizi kompara'tiva di set'tore/ l' · fl. le analisi comparative di settore	Sektor-benchmarking	C1
40	**Analisi SWOT aziendale** C1 /a'nalizi 'swɔt attsjen'dale/ l' · fl. le analisi SWOT aziendali	SWOT-analyse av bedriften	C1
41	**Cassettiera** A2 /kasset'tjɛra/ la · fl. le cassettiere	Kommode	B1–B2
42	**Documento** A1 /doku'mento/ il · fl. i documenti	Dokument	A1–A2
43	**Gestione per obiettivi** C1 /dʒe'stjone per objet'tivi/ la	Målstyring	C1
44	**Pausa caffè** A2 /'pauza kaf'fɛ/ la · fl. le pause caffè	Kaffepause	A1–A2
45	**Pausa pranzo** A2 /'pauza 'prantso/ la · fl. le pause pranzo	Lunsjpause	A1–A2
46	**Riunione** A2 /riu'njone/ la · fl. le riunioni	Møte	A1–A2
47	**Posta elettronica** A2 /'pɔsta elet'trɔnika/ la	E-post	A1–A2
48	**Schermo** A2 /'skermo/ lo · fl. gli schermi	Skjerm	A1–A2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
49	**Cordiali saluti** A2 /kor'djali sa'luti/	Vennlig hilsen	A1–A2
50	**Orario d'ufficio** A2 /o'rarjo duf'fitʃo/ l' · fl. gli orari d'ufficio	Kontortid	A1–A2
51	**Nastro adesivo** A2 /'nastro ade'zivo/ il · fl. i nastri adesivi	Selvklebende tape	A1–A2
52	**Spedire documenti** A2 /spe'dire doku'menti/	Sende dokumenter	A1–A2
53	**Risolvere problemi** B1 /ri'zɔlvere pro'blɛmi/	Løse problemer	B1–B2
54	**Grazie per l'attenzione** A2 /'grattsje per latten'tsjone/	Takk for oppmerksomheten	A1–A2
55	**Prendere decisioni rapide** B1 /'prɛndere detʃi'zjoni 'rapide/	Ta raske beslutninger	B1–B2
56	**Compiti** A1 /'kompiti/ il · fl. i compiti	Oppgaver	A1–A2
57	**Foglio protocollo** B1 /'fɔʎʎo proto'kɔllo/ il · fl. i fogli protocollo	Linjert skriveark	C1
58	**Protocollo d'ingresso** C1 /proto'kɔllo din'grɛsso/ il · fl. i protocolli d'ingresso	Inngående postjournal	C1
59	**Metodo kanban** C1 /'mɛtodo 'kanban/ il · fl. i metodi kanban	Kanban-metoden	C1
60	**Ciclo di lavoro iterativo** C1 /'tʃiklo di la'voro itera'tivo/ il · fl. i cicli di lavoro iterativi	Iterativ arbeidssyklus	C1
61	**Matrice delle responsabilità** C1 /ma'tritʃe 'delle responsabili'ta/ la · fl. le matrici delle responsabilità	Ansvarsmatrise	C1
62	**Revisione retrospettiva** C1 /revi'zjone retrospet'tiva/ la · fl. le revisioni retrospettive	Retrospektiv gjennomgang	C1
63	**Slides** B1 /'zlaidz/ la · fl. le slide	Lysbilder	A1–A2
64	**Fotocopiatrice** A2 /fotokopja'tritʃe/ la · fl. le fotocopiatrici	Kopimaskin	B1–B2
65	**Evidenziatore** A2 /evidentsja'tore/ l' · fl. gli evidenziatori	Merkepenn	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
66	**Documento cartaceo** B2 /doku'mento kar'tatʃeo/ il · fl. i documenti cartacei	Papirdokument	B1–B2
67	**Cartellina** A2 /kartel'lina/ la · fl. le cartelline	omslagsmappe	B1–B2
68	**Fascicolo** B2 /faʃ'ʃikolo/ il · fl. i fascicoli	Dossier	B1–B2
69	**Graffetta metallica** B1 /graf'fetta me'tallika/ la · fl. le graffette metalliche	Binders av metall	B1–B2
70	**Cucitrice** B1 /kutʃi'tritʃe/ la · fl. le cucitrici	Stiftemaskin	B1–B2
71	**Firma elettronica** B2 /'firma elet'trɔnika/ la · fl. le firme elettroniche	Elektronisk signatur	B1–B2
72	**Distinti saluti** B1 /di'stinti sa'luti/	Med vennlig hilsen	B1–B2
73	**In attesa di una sua risposta** B1 /in at'teza di 'una 'sua ri'sposta/	Venter på svar fra deg	B1–B2
74	**Scanner** A2 /'skanner/ lo · fl. gli scanner	Skanner	A1–A2
75	**Calendario da tavolo** A2 /kalen'darjo da 'tavolo/ il · fl. i calendari da tavolo	Bordkalender	A1–A2
76	**Lampada da tavolo** A2 /'lampada da 'tavolo/ la · fl. le lampade da tavolo	Bordlampe	A1–A2
77	**Oggetto dell'email** A2 /od'dʒɛtto del'limɛil/ l' · fl. gli oggetti delle email	Emnet for e-posten	A1–A2
78	**Rapporto settimanale** B1 /rap'pɔrto settima'nale/ il · fl. i rapporti settimanali	Ukentlig rapport	B1–B2
79	**Sala conferenze** B1 /'sala konfe'rɛntse/ la · fl. le sale conferenze	Konferanserom	B1–B2
80	**Gruppo di lavoro** B1 /'gruppo di la'voro/ il · fl. i gruppi di lavoro	Arbeidsgruppe	A1–A2
81	**Supervisore** B2 /supervi'zore/ il · fl. i supervisori	Overordnet	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
82	**Verbale di riunione** B2 /ver'bale di riu'njone/ il · fl. i verbali di riunione	Møtereferat	B1–B2
83	**Progetto in corso** B1 /pro'dʒɛtto in 'korso/ il · fl. i progetti in corso	Pågående prosjekt	B1–B2
84	**Squadra di progetto** B2 /'skwadra di pro'dʒɛtto/ la · fl. le squadre di progetto	Prosjektgruppen	B1–B2
85	**Compito assegnato** B1 /'kompito asseɲ'ɲato/ il · fl. i compiti assegnati	Tildelt oppgave	B1–B2
86	**Corrispondenza interna** B2 /korrispon'dɛntsa in'tɛrna/ la	Intern korrespondanse	B1–B2
87	**Ordine del giorno** B2 /'ɔrdine del 'dʒorno/ l' · fl. gli ordini del giorno	Agenda	B1–B2
88	**Modulo** A2 /'mɔdulo/ il · fl. i moduli	Skjema	B1–B2
89	**Resterò in attesa** B1 /reste'rɔ in at'teza/	Jeg avventer svar	B1–B2
90	**La contatto in merito a** B2 /la kon'tatto in 'mɛrito a/	Jeg kontakter deg angående	B1–B2
91	**Rimango a disposizione** B1 /ri'mango a ddispozit'tsjone/	Jeg står til din disposisjon	B1–B2
92	**Per qualsiasi chiarimento** B1 /per kwal'siasi kjari'mento/	For eventuelle avklaringer	B1–B2
93	**La prego di contattarmi** B1 /la 'prɛgo di kontat'tarmi/	Vennligst kontakt meg	B1–B2
94	**Bacheca avvisi** B1 /ba'kɛka av'vizi/ la · fl. le bacheche avvisi	Oppslagstavle for kunngjøringer	B1–B2
95	**Responsabile di reparto** B1 /respon'sabile di re'parto/ il/la · fl. i responsabili di reparto / le responsabili di reparto	Avdelingsleder	B1–B2
96	**Sede centrale** B1 /'sede tʃen'trale/ la · fl. le sedi centrali	Hovedkvarter	B1–B2
97	**Preventivo dettagliato** B2 /preven'tivo dettaʎ'ʎato/ il · fl. i preventivi dettagliati	Detaljert tilbud	B1–B2
98	**Intelligenza emotiva** B2 /intelli'dʒɛntsa emo'tiva/ l'	Emosjonell intelligens	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
99	**Archivio digitale** B1 /ar'kivjo didʒi'tale/ l' · fl. gli archivi digitali	Digitalt arkiv	B1–B2
100	**Firma autografa** B2 /'firma au'tɔgrafa/ la · fl. le firme autografe	Håndskrevet signatur	B1–B2
101	**Ricevere corrispondenza** B1 /ri'tʃevere korrispon'dɛntsa/	Motta korrespondanse	B1–B2
102	**Inoltrare richieste** B2 /inol'trare ri'kjɛste/	Sende inn forespørsler	B1–B2
103	**Classificare priorità** B2 /klassifi'kare priori'ta/	Rangere prioriteringer	B1–B2
104	**Delegare mansioni** B2 /dele'gare man'sjoni/	Delegere oppgaver	B1–B2
105	**Convocare una riunione** B2 /konvo'kare 'una riu'njone/	Innkalle til møte	B1–B2
106	**Pianificare obiettivi** B2 /pjanifi'kare objet'tivi/	Planlegge mål	B1–B2
107	**Autorizzazione firmata** B1 /autoriddzat'tsjone fir'mata/ l' · fl. le autorizzazioni firmate	Signert fullmakt	B1–B2
108	**Autorizzazione scritta** B1 /autoriddzat'tsjone 'skritta/ l' · fl. le autorizzazioni scritte	Skriftlig fullmakt	B1–B2
109	**Dipartimento vendite** B2 /diparti'mento 'vendite/ il · fl. i dipartimenti vendite	Salgsavdelingen	B1–B2
110	**Dipartimento acquisti** B2 /diparti'mento ak'kwisti/ il · fl. i dipartimenti acquisti	Innkjøpsavdelingen	B1–B2
111	**Dipartimento risorse umane** B2 /diparti'mento ri'zorse u'mane/ il · fl. i dipartimenti risorse umane	Personalavdelingen	B1–B2
112	**Email formale** B1 /'imɛil for'male/ l' · fl. le email formali	Formell e-post	B1–B2
113	**Area tecnica** B2 /'area 'tɛknika/ l' · fl. le aree tecniche	Teknisk område	B1–B2
114	**Area amministrativa** B2 /'area amministra'tiva/ l' · fl. le aree amministrative	Administrativt område	B1–B2
115	**Collaborare a distanza** B1 /kollabo'rare a ddi'stantsa/	Samarbeide på avstand	B1–B2
116	**Analizzare dati** B2 /analid'dzare 'dati/	Analysere data	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
117	**Elaborare un piano** B2 /elabo'rare un 'pjano/	Utarbeide en plan	B1–B2
118	**Gestire risorse** B2 /dʒe'stire ri'sorse/	Forvalte ressurser	B1–B2
119	**Coordinare il personale** B2 /koordi'nare il perso'nale/	Koordinere personalet	B1–B2
120	**Supervisionare attività** B2 /supervizjo'nare attivi'ta/	Overvåke aktiviteter	B1–B2
121	**Fornire feedback costruttivo** B2 /for'nire 'fidbɛk kostrut'tivo/	Gi konstruktive tilbakemeldinger	B1–B2
122	**Monitorare avanzamento** B2 /monito'rare avantsa'mento/	Overvåke fremgang	B1–B2
123	**Mentoring** C1 /'mɛntoring/ il	Mentorordning	B1–B2
124	**Presentare risultati** B1 /prezen'tare rizul'tati/	Presentere resultater	B1–B2
125	**Negoziare condizioni** B2 /negot'tsjare kondit'tsjoni/	Forhandle om vilkår	B1–B2
126	**Rispettare procedure** B2 /rispet'tare protʃe'dure/	Overholde prosedyrer	B1–B2
127	**Ridurre costi** B1 /ri'durre 'kɔsti/	Redusere kostnadene	B1–B2
128	**Incrementare produttività** B2 /inkremen'tare produttivi'ta/	Øke produktiviteten	B1–B2
129	**Garantire qualità** B1 /garan'tire kwali'ta/	Sikre kvalitet	B1–B2
130	**Agire con urgenza** B2 /aˈdʒire kon urˈdʒɛntsa/	Handle raskt	B1–B2
131	**Invito a riunione** B1 /in'vito a riu'njone/ l' · fl. gli inviti a riunione	Invitasjon til møte	B1–B2
132	**Autorizzazione** B1 /autoriddzat'tsjone/ l' · fl. le autorizzazioni	Tillatelse	B1–B2
133	**Anticipare rischi** B2 /antitʃi'pare 'riski/	Forutse risikoer	B1–B2
134	**Mantenere riservatezza** B2 /mante'nere rizerva'tettsa/	Opprettholde konfidensialitet	B1–B2
135	**Rispettare scadenze** B1 /rispet'tare ska'dɛntse/	Overholde tidsfrister	B1–B2
136	**Lavorare in autonomia** B1 /lavo'rare in autono'mia/	Arbeide selvstendig	B1–B2
137	**Collaborare efficacemente** B2 /kollabo'rare effiˌkatʃe'mente/	Samarbeide effektivt	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
138	**Pensiero critico** B2 /pen'sjɛro 'kritiko/ il	Kritisk tenkning	B1–B2
139	**Orientamento al cliente** B2 /orjenta'mento al kli'ɛnte/ l'	Kundeorientering	B1–B2
140	**Bilancio annuale** B2 /bi'lantʃo an'nwale/ il · fl. i bilanci annuali	Årsregnskap	B1–B2
141	**Presentare un progetto** B1 /prezen'tare un pro'dʒɛtto/	Presentere et prosjekt	B1–B2
142	**Ticket mensa** B1 /'tiket 'mɛnsa/ il · fl. i ticket mensa	Kantinebillett	B1–B2
143	**Report settimanale** B2 /'rɛport settima'nale/ il · fl. i report settimanali	Ukentlig rapport	B1–B2
144	**Apprendimento continuo** B2 /apprendi'mento kon'tinuo/ l'	Kontinuerlig læring	B1–B2
145	**Politiche di inclusione** C1 /po'litike di inklu'zjone/ la · fl. le politiche di inclusione	Retningslinjer for inkludering	B1–B2
146	**Teamwork** B2 /'timwɔrk/ il	Teamarbeid	B1–B2
147	**Fattura elettronica** B1 /fat'tura elet'trɔnika/ la · fl. le fatture elettroniche	Elektronisk faktura	B1–B2
148	**Previsione di spesa** B2 /previ'zjone di 'speza/ la · fl. le previsioni di spesa	Utgiftsprognose	B1–B2
149	**Ufficio legale** B2 /uf'fitʃo le'gale/ l' · fl. gli uffici legali	Juridisk avdeling	B1–B2
150	**Ufficio marketing** B1 /uf'fitʃo 'marketiŋ/ l' · fl. gli uffici marketing	Markedsavdelingen	B1–B2
151	**Sedia girevole** B1 /'sɛdja dʒi'revole/ la · fl. le sedie girevoli	Svingbar stol	B1–B2
152	**Agenda tascabile** B1 /a'dʒɛnda ta'skabile/ l' · fl. le agende tascabili	Lommekalender	B1–B2
153	**Armadio archivio** B1 /ar'madjo ar'kivjo/ l' · fl. gli armadi archivio	Arkivskap	B1–B2

#	ORD	OVERSETTELSE	NIVÅ
154	**Timbro aziendale** B1 /'timbro addzjen'dale/ il · fl. i timbri aziendali	Firmastempel	B1–B2
155	**Tabellone visuale** B2 /tabel'lone vizu'ale/ il · fl. i tabelloni visuali	Visuell tavle	B1–B2
156	**Riunione lampo mattutina** B2 /riu'njone 'lampo mattu'tina/ la · fl. le riunioni lampo mattutine	Morgenmøte	B1–B2
157	**Indicatore di prestazione** C1 /indika'tore di prestat'tsjone/ l' · fl. gli indicatori di prestazione	Resultatindikator	B1–B2
158	**Gestione del cambiamento** C1 /dʒe'stjone del kambja'mento/ la	Endringsledelse	B1–B2
159	**Gestione della conoscenza** C1 /dʒe'stjone della konoʃ'ʃɛntsa/ la	Kunnskapshåndtering	B1–B2
160	**Sessione creativa guidata** B2 /ses'sjone krea'tiva gwi'data/ la · fl. le sessioni creative guidate	Veiledet kreativ økt	B1–B2

Hør alle ordene og øv gratis: https://languageminute.com/nb/learn/it/topic/174-pa-kontoret
Italian Minute: https://apps.apple.com/app/id6749542639