

В офісі італійською

160 слів від початкового до просунутого рівня.

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
1	Timbratura del cartellino B2 <i>/timbra'tura del kartel'liɲo/</i> la · мн. le timbrature del cartellino	Відмітка на табелі	C1
2	Scadenza improrogabile B2 <i>/ska'dɛntsa improro'gabile/</i> la · мн. le scadenze improrogabili	Остаточний термін	C1
3	Contabilità generale B2 <i>/kontabili'ta dʒene'rale/</i> la	Загальна бухгалтерія	C1
4	Redigere un rapporto B2 <i>/re'didʒere un rap'pɔrto/</i>	Скласти звіт	C1
5	Verbale B2 <i>/ver'bale/</i> il · мн. i verbali	Протокол засідання	C1
6	Penna biro A2 <i>/'penna 'biro/</i> la · мн. le penne biro	Кулькова ручка	B1–B2
7	Blocco note A2 <i>/'blɔkko 'note/</i> il · мн. i blocchi note	Блокнот	B1–B2
8	Compagno di reparto B2 <i>/kom'paɲɲo di re'parto/</i> il · мн. i compagni di reparto	Колега по відділу	B1–B2
9	Appuntamento fissato A2 <i>/appunta'mento fis'sato/</i> l' · мн. gli appuntamenti fissati	Запланована зустріч	B1–B2
10	Orario flessibile B1 <i>/o'rarjo fles'sibile/</i> l' · мн. gli orari flessibili	Гнучкий графік	B1–B2
11	Ottimizzare processi B2 <i>/ottimid'dzare pro'tʃɛssi/</i>	Оптимізувати процеси	C1
12	Mediare conflitti B2 <i>/me'djare kon'flitti/</i>	Врегульовувати конфлікти	C1
13	Capacità di ascolto attivo B2 <i>/kapatʃi'ta ddi a'skolto at'tivo/</i> la · мн. le capacità di ascolto attivo	Навички активного слухання	C1
14	Comunicazione assertiva B2 <i>/komunikat'tsjone asser'tiva/</i> la · мн. le comunicazioni assertive	Впевнене спілкування	C1
15	Guida motivazionale B2 <i>/'gwida motivattsjo'nale/</i> la · мн. le guide motivazionali	Мотиваційний посібник	C1
16	Mentalità innovativa B2 <i>/mentali'ta innova'tiva/</i> la · мн. le mentalità innovative	Інноваційне мислення	C1

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
17	Cultura della sicurezza B2 <i>/kul'tura della siku'rettsa/</i> la	Культура безпеки	C1
18	Retrospettiva C1 <i>/retrospet'tiva/</i> la · мн. le retrospettive	Ретроспектива	C1
19	Ufficio A1 <i>/uf'fitʃo/</i> l' · мн. gli uffici	Офіс	A1–A2
20	Computer A1 <i>/kom'pjuter/</i> il · мн. i computer	Комп'ютер	A1–A2
21	Tastiera A2 <i>/ta'stjera/</i> la · мн. le tastiere	Клавіатура	A1–A2
22	Stampante A2 <i>/stam'pante/</i> la · мн. le stampanti	Принтер	A1–A2
23	Matita A1 <i>/ma'tita/</i> la · мн. le matite	Олівець	A1–A2
24	Presa elettrica A2 <i>/'preza e'lettrika/</i> la · мн. le prese elettriche	Електрична розетка	A1–A2
25	Orario di lavoro A2 <i>/o'rarjo di la'voro/</i> l' · мн. gli orari di lavoro	Робочий час	A1–A2
26	Programma di affiancamento C1 <i>/pro'gramma di affjanka'mento/</i> il · мн. i programmi di affiancamento	Програма стажування поруч із наставником	C1
27	Affiancamento professionale C1 <i>/affjanka'mento professjo'nale/</i> l' · мн. gli affiancamenti professionali	Професійний коучинг	C1
28	Scrivania A1 <i>/skriva'nia/</i> la · мн. le scrivanie	Письмовий стіл	A1–A2
29	Mi permetto di ricordarle B2 <i>/mi per'metto di rikor'darle/</i>	Дозвольте нагадати вам	C1
30	La presente per informarLa che C1 <i>/la pre'zente per infor'marla ke/</i>	Інформуємо вас про те, що	C1
31	Rispetto delle tempistiche B2 <i>/ri'spetto delle tem'pistike/</i> il	Дотримання термінів	C1
32	Responsabilità sociale d'impresa C1 <i>/responsabili'ta so'tʃale dim'preza/</i> la	Корпоративна соціальна відповідальність	C1

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
33	Conformità normativa C1 <i>/konformi'ta norma'tiva/</i> la	Дотримання нормативних вимог	C1
34	Digitalizzazione dei processi C1 <i>/didʒitaliddzat'tsjone dei pro'tʃessi/</i> la	Оцифрування процесів	C1
35	Analisi predittiva C1 <i>/a'nalizi predit'tiva/</i> l' · мн. le analisi predittive	Прогнозний аналіз	C1
36	Trasformazione digitale B2 <i>/trasformat'tsjone didʒi'tale/</i> la · мн. le trasformazioni digitali	Цифрова трансформація	C1
37	Ingaggio dei portatori di interesse C1 <i>/in'gaddʒo dei porta'tori di inte'resse/</i> l' · мн. gli ingaggi dei portatori di interesse	Залучення зацікавлених сторін	C1
38	Rendicontazione periodica C1 <i>/rendikontat'tsjone pe'rjɔdika/</i> la · мн. le rendicontazioni periodiche	Періодична звітність	C1
39	Analisi comparativa di settore C1 <i>/a'nalizi kompara'tiva di set'tore/</i> l' · мн. le analisi comparative di settore	Галузевий бенчмаркінг	C1
40	Analisi SWOT aziendale C1 <i>/a'nalizi 'swɔt attsjen'dale/</i> l' · мн. le analisi SWOT aziendali	Корпоративний SWOT-аналіз	C1
41	Cassettiera A2 <i>/kasset'tjɛra/</i> la · мн. le cassettiere	Комод	B1–B2
42	Documento A1 <i>/doku'mento/</i> il · мн. i documenti	Документ	A1–A2
43	Gestione per obiettivi C1 <i>/dʒe'stjone per objet'tivi/</i> la	Управління за цілями	C1
44	Pausa caffè A2 <i>/'pauza kaf'fe/</i> la · мн. le pause caffè	Перерва на каву	A1–A2
45	Pausa pranzo A2 <i>/'pauza 'prantso/</i> la · мн. le pause pranzo	Обідня перерва	A1–A2
46	Riunione A2 <i>/riu'njone/</i> la · мн. le riunioni	Нарада	A1–A2
47	Posta elettronica A2 <i>/'pɔsta elet'trɔnika/</i> la	Електронна пошта	A1–A2
48	Schermo A2 <i>/'skermo/</i> lo · мн. gli schermi	Екран	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
49	Cordiali saluti A2 <i>/kor'djali sa'luti/</i>	З повагою	A1–A2
50	Orario d'ufficio A2 <i>/o'rarjo du'fitfo/</i> l' · мн. gli orari d'ufficio	Робочі години офісу	A1–A2
51	Nastro adesivo A2 <i>/'nastro ade'zivo/</i> il · мн. i nastri adesivi	Клейка стрічка	A1–A2
52	Spedire documenti A2 <i>/spe'dire doku'menti/</i>	Надіслати документи	A1–A2
53	Risolvere problemi B1 <i>/ri'zolvere pro'blemi/</i>	Вирішувати проблеми	B1–B2
54	Grazie per l'attenzione A2 <i>/'grattsje per latten'tsjone/</i>	Дякуємо за увагу	A1–A2
55	Prendere decisioni rapide B1 <i>/'prendere detʃi'zjoni 'rapide/</i>	Приймати швидкі рішення	B1–B2
56	Compiti A1 <i>/'kompiti/</i> il · мн. i compiti	Завдання	A1–A2
57	Foglio protocollo B1 <i>/'fɔʎlo proto'kɔllo/</i> il · мн. i fogli protocollo	Аркуш у лінійку для іспиту	C1
58	Protocollo d'ingresso C1 <i>/proto'kɔllo din'gresso/</i> il · мн. i protocolli d'ingresso	Реєстрація вхідної кореспонденції	C1
59	Metodo kanban C1 <i>/'metodo 'kanban/</i> il · мн. i metodi kanban	Метод канбан	C1
60	Ciclo di lavoro iterativo C1 <i>/'tʃiklo di la'voro itera'tivo/</i> il · мн. i cicli di lavoro iterativi	Ітеративний робочий цикл	C1
61	Matrice delle responsabilità C1 <i>/ma'tritʃe 'delle responsabili'ta/</i> la · мн. le matrici delle responsabilità	Матриця відповідальності	C1
62	Revisione retrospettiva C1 <i>/revi'zjone retrospet'tiva/</i> la · мн. le revisioni retrospettive	Ретроспективний огляд	C1
63	Slides B1 <i>/'zlaidz/</i> la · мн. le slide	Слайди	A1–A2
64	Fotocopiatrice A2 <i>/fotokopja'tritʃe/</i> la · мн. le fotocopiatrici	Копіювальний апарат	B1–B2
65	Evidenziatore A2 <i>/evidentsja'tore/</i> l' · мн. gli evidenziatori	Текстовий маркер	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
66	Documento cartaceo B2 <i>/doku'mento kar'tatʃeo/</i> il · мн. i documenti cartacei	Паперовий документ	B1–B2
67	Cartellina A2 <i>/kartel'lina/</i> la · мн. le cartelline	Картонна папка	B1–B2
68	Fascicolo B2 <i>/faʃ'ʃikolo/</i> il · мн. i fascicoli	Дос'є	B1–B2
69	Graffetta metallica B1 <i>/graf'fetta me'tallika/</i> la · мн. le graffette metalliche	Металева скріпка	B1–B2
70	Cucitrice B1 <i>/kutfi'tritʃe/</i> la · мн. le cucitrici	Степлер	B1–B2
71	Firma elettronica B2 <i>/'firma elet'tronika/</i> la · мн. le firme elettroniche	Електронний підпис	B1–B2
72	Distinti saluti B1 <i>/di'stinti sa'luti/</i>	З найкращими побажаннями	B1–B2
73	In attesa di una sua risposta B1 <i>/in at'teza di 'una 'sua ri'sposta/</i>	Чекаємо на вашу відповідь	B1–B2
74	Scanner A2 <i>/'skanner/</i> lo · мн. gli scanner	Сканер	A1–A2
75	Calendario da tavolo A2 <i>/kalen'darjo da 'tavolo/</i> il · мн. i calendari da tavolo	Настільний календар	A1–A2
76	Lampada da tavolo A2 <i>/'lampada da 'tavolo/</i> la · мн. le lampade da tavolo	Настільна лампа	A1–A2
77	Oggetto dell'email A2 <i>/od'dʒetto del'limeil/</i> l' · мн. gli oggetti delle email	Тема листа	A1–A2
78	Rapporto settimanale B1 <i>/rap'pɔrto settima'nale/</i> il · мн. i rapporti settimanali	Щотижневий звіт	B1–B2
79	Sala conferenze B1 <i>/'sala konfe'rentse/</i> la · мн. le sale conferenze	Конференц-зал	B1–B2
80	Gruppo di lavoro B1 <i>/'gruppo di la'voro/</i> il · мн. i gruppi di lavoro	Робоча група	A1–A2
81	Supervisore B2 <i>/supervi'zore/</i> il · мн. i supervisori	Керівник	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
82	Verbale di riunione B2 <i>/ver'bale di riu'njone/ il · мн. i verbali di riunione</i>	Протокол зустрічі	B1–B2
83	Progetto in corso B1 <i>/pro'dʒetto in 'korsɔ/ il · мн. i progetti in corso</i>	Поточний проект	B1–B2
84	Squadra di progetto B2 <i>/'skwadra di pro'dʒetto/ la · мн. le squadre di progetto</i>	Команда проекту	B1–B2
85	Compito assegnato B1 <i>/'kompito asseɲ'nato/ il · мн. i compiti assegnati</i>	Поставлене завдання	B1–B2
86	Corrispondenza interna B2 <i>/korrispon'dentsa in'terna/ la</i>	Внутрішнє листування	B1–B2
87	Ordine del giorno B2 <i>/'ɔrdine del 'dʒorno/ l' · мн. gli ordini del giorno</i>	Порядок денний	B1–B2
88	Modulo A2 <i>/'mɔdulo/ il · мн. i moduli</i>	Бланк	B1–B2
89	Resterò in attesa B1 <i>/reste'ɾɔ in at'teza/</i>	Я чекатиму	B1–B2
90	La contatto in merito a B2 <i>/la kon'tatto in 'mɛrito a/</i>	Звертаюся до вас щодо	B1–B2
91	Rimango a disposizione B1 <i>/ri'mango a ddispozit'tsjone/</i>	Я залишаюся у вашому розпорядженні	B1–B2
92	Per qualsiasi chiarimento B1 <i>/per kwal'siasi kjari'mento/</i>	За будь-якими роз'ясненнями	B1–B2
93	La prego di contattarmi B1 <i>/la 'prego di kontat'tarmi/</i>	Будь ласка, зв'яжіться зі мною	B1–B2
94	Bacheca avvisi B1 <i>/ba'kɛka av'vizi/ la · мн. le bacheche avvisi</i>	Стенд з оголошеннями	B1–B2
95	Responsabile di reparto B1 <i>/respon'sabile di re'parto/ il/la · мн. i responsabili di reparto / le responsabili di reparto</i>	Керівник відділу	B1–B2
96	Sede centrale B1 <i>/'sede tʃen'trale/ la · мн. le sedi centrali</i>	Штаб-квартира	B1–B2
97	Preventivo dettagliato B2 <i>/preven'tivo dettaʎ'ʎato/ il · мн. i preventivi dettagliati</i>	Детальний кошторис	B1–B2
98	Intelligenza emotiva B2 <i>/intelli'dʒɛntsa emo'tiva/ l'</i>	Емоційний інтелект	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
99	Archivio digitale B1 <i>/ar'kivjo didʒi'tale/</i> l' · мн. gli archivi digitali	Цифровий архів	B1–B2
100	Firma autografa B2 <i>/'firma au'tɔgrafa/</i> la · мн. le firme autografe	Власноручний підпис	B1–B2
101	Ricevere corrispondenza B1 <i>/ri'tʃevere korrispon'dentsa/</i>	Отримувати кореспонденцію	B1–B2
102	Inoltrare richieste B2 <i>/inol'trare ri'kʲeste/</i>	Пересилати запити	B1–B2
103	Classificare priorità B2 <i>/klassifi'kare priori'ta/</i>	Ранжувати пріоритети	B1–B2
104	Delegare mansioni B2 <i>/dele'gare man'sjoni/</i>	Делегувати завдання	B1–B2
105	Convocare una riunione B2 <i>/konvo'kare 'una riu'njone/</i>	Скликати збори	B1–B2
106	Pianificare obiettivi B2 <i>/pjanifi'kare objet'tivi/</i>	Планувати цілі	B1–B2
107	Autorizzazione firmata B1 <i>/autoriddzat'tsjone fir'mata/</i> l' · мн. le autorizzazioni firmate	Підписаний дозвіл	B1–B2
108	Autorizzazione scritta B1 <i>/autoriddzat'tsjone 'skritta/</i> l' · мн. le autorizzazioni scritte	Письмовий дозвіл	B1–B2
109	Dipartimento vendite B2 <i>/diparti'mento 'vendite/</i> il · мн. i dipartimenti vendite	Відділ продажів	B1–B2
110	Dipartimento acquisti B2 <i>/diparti'mento ak'kwisti/</i> il · мн. i dipartimenti acquisti	Відділ закупівель	B1–B2
111	Dipartimento risorse umane B2 <i>/diparti'mento ri'zorse u'mane/</i> il · мн. i dipartimenti risorse umane	Відділ кадрів	B1–B2
112	Email formale B1 <i>/'imeil for'male/</i> l' · мн. le email formali	Офіційний лист	B1–B2
113	Area tecnica B2 <i>/'area 'teknika/</i> l' · мн. le aree tecniche	Технічна сфера	B1–B2
114	Area amministrativa B2 <i>/'area amministra'tiva/</i> l' · мн. le aree amministrative	Адміністративна сфера	B1–B2
115	Collaborare a distanza B1 <i>/kollabo'rare a ddi'stantsa/</i>	Співпрацювати на відстані	B1–B2
116	Analizzare dati B2 <i>/analid'dzare 'dati/</i>	Аналізувати дані	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
117	Elaborare un piano B2 <i>/elabo'rare un 'pjano/</i>	Скласти план	B1-B2
118	Gestire risorse B2 <i>/dʒe'stire ri'sorse/</i>	Управляти ресурсами	B1-B2
119	Coordinare il personale B2 <i>/koordi'nare il perso'nale/</i>	Координувати персонал	B1-B2
120	Supervisionare attività B2 <i>/supervizjo'nare attivi'ta/</i>	Контролювати діяльність	B1-B2
121	Fornire feedback costruttivo B2 <i>/for'nire 'fidbek kostrut'tivo/</i>	Надавати конструктивний зворотній зв'язок	B1-B2
122	Monitorare avanzamento B2 <i>/monito'rare avantsa'mento/</i>	Відстежувати прогрес	B1-B2
123	Mentoring C1 <i>/'mentoring/</i> il	Наставництво	B1-B2
124	Presentare risultati B1 <i>/prezen'tare rizul'tati/</i>	Представляти результати	B1-B2
125	Negoziare condizioni B2 <i>/negot'tsjare kondit'tsjoni/</i>	Домовлятися про умови	B1-B2
126	Rispettare procedure B2 <i>/rispet'tare protʃe'dure/</i>	Дотримуватися процедур	B1-B2
127	Ridurre costi B1 <i>/ri'durre 'kosti/</i>	Зменшити витрати	B1-B2
128	Incrementare produttività B2 <i>/inkremen'tare produttivi'ta/</i>	Підвищувати продуктивність	B1-B2
129	Garantire qualità B1 <i>/garan'tire kwali'ta/</i>	Забезпечувати якість	B1-B2
130	Agire con urgenza B2 <i>/a'dʒire kon ur'dʒentsa/</i>	Діяти терміново	B1-B2
131	Invito a riunione B1 <i>/in'vito a riu'njone/</i> l' • мн. gli inviti a riunione	Запрошення на зустріч	B1-B2
132	Autorizzazione B1 <i>/autoriddzat'tsjone/</i> l' • мн. le autorizzazioni	Дозвіл	B1-B2
133	Anticipare rischi B2 <i>/antitʃi'pare 'riski/</i>	Передбачати ризики	B1-B2
134	Mantenere riservatezza B2 <i>/mante'nere rizerva'tettsa/</i>	Зберігати конфіденційність	B1-B2
135	Rispettare scadenze B1 <i>/rispet'tare ska'dentse/</i>	Дотримуватися термінів	B1-B2
136	Lavorare in autonomia B1 <i>/lavo'rare in autono'mia/</i>	Працювати самостійно	B1-B2
137	Collaborare efficacemente B2 <i>/kollabo'rare effi,katʃe'mente/</i>	Ефективно співпрацювати	B1-B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
138	Pensiero critico B2 <i>/pen'sjɛro 'kritiko/</i> il	Критичне мислення	B1–B2
139	Orientamento al cliente B2 <i>/orjenta'mento al kli'ɛnte/</i> l'	Клієнтоорієнтованість	B1–B2
140	Bilancio annuale B2 <i>/bi'lantʃo an'nwale/</i> il · мн. i bilanci annuali	Річний баланс	B1–B2
141	Presentare un progetto B1 <i>/prezen'tare un pro'dʒɛtto/</i>	Представляти проєкт	B1–B2
142	Ticket mensa B1 <i>/'tɪkɛt 'mɛnsa/</i> il · мн. i ticket mensa	Талон в їдальню	B1–B2
143	Report settimanale B2 <i>/'rɛpɔrt settima'nale/</i> il · мн. i report settimanali	Щотижневий звіт	B1–B2
144	Apprendimento continuo B2 <i>/apprendi'mento kon'tinuo/</i> l'	Безперервне навчання	B1–B2
145	Politiche di inclusione C1 <i>/po'litike di inklu'zjone/</i> la · мн. le politiche di inclusione	Політики інклюзії	B1–B2
146	Teamwork B2 <i>/'timwɜ:k/</i> il	Командна робота	B1–B2
147	Fattura elettronica B1 <i>/fat'tura elet'trɔnika/</i> la · мн. le fatture elettroniche	Електронний рахунок-фактура	B1–B2
148	Previsione di spesa B2 <i>/previ'zjone di 'speza/</i> la · мн. le previsioni di spesa	Кошторис витрат	B1–B2
149	Ufficio legale B2 <i>/uf'fitʃo le'gale/</i> l' · мн. gli uffici legali	Юридичний відділ	B1–B2
150	Ufficio marketing B1 <i>/uf'fitʃo 'marketɪŋ/</i> l' · мн. gli uffici marketing	Відділ маркетингу	B1–B2
151	Sedia girevole B1 <i>/'sedʒa dʒi'revole/</i> la · мн. le sedie girevoli	Поворотний стілець	B1–B2
152	Agenda tascabile B1 <i>/a'dʒɛnda ta'skabɪle/</i> l' · мн. le agende tascabili	Кишеньковий органайзер	B1–B2
153	Armadio archivio B1 <i>/ar'madʒo ar'kivjo/</i> l' · мн. gli armadi archivio	Архівна шафа	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
154	Timbro aziendale B1 /'timbro addzjen'dale/ il · мн. i timbri aziendali	Печатка компанії	B1-B2
155	Tabellone visuale B2 /tabel'lone vizu'ale/ il · мн. i tabelloni visuali	Візуальна дошка	B1-B2
156	Riunione lampo mattutina B2 /riu'njone 'lampo mattu'tina/ la · мн. le riunioni lampo mattutine	Ранкова флеш-зустріч	B1-B2
157	Indicatore di prestazione C1 /indika'tore di prestat'tsjone/ l' · мн. gli indicatori di prestazione	Показник ефективності	B1-B2
158	Gestione del cambiamento C1 /dʒe'stjone del kambja'mento/ la	Управління змінами	B1-B2
159	Gestione della conoscenza C1 /dʒe'stjone della konof'ʃentsa/ la	Управління знаннями	B1-B2
160	Sessione creativa guidata B2 /ses'sjone krea'tiva gwi'data/ la · мн. le sessioni creative guidate	Творча сесія під керівництвом інструктора	B1-B2

Послухайте всі слова й потренуйтеся безкоштовно: <https://languageminute.com/uk/learn/it/topic/174-v-ofisi>
 Italian Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749542639>