

# LE CHIAVI DEL MIO FUTURO

## Titolo: Le chiavi del mio futuro

<b>Le chiavi per il mio futuro</b> Strumenti di autpromozione ed accesso al mercato del lavoro (CV, colloqui di lavoro, Europass per lingue)	<b>Imparare ad imparare, Progettare, Comunicare</b>	Produrre testi di vario tipo in relazione ai differenti scopi comunicativi Utilizzare una lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi	<b>Dei linguaggi + Storico sociale</b>	Comprendere: - i codici di comportamento utilizzati nei diversi contesti (es. lavoro) - le dimensioni multiculturali e socioeconomiche della società ed il modo in cui l'identità culturale nazionale interagisce con l'identità europea Individuare natura, funzione e principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo	Il curriculum vitae Il colloquio di lavoro Europass CV, Europass passaporto per le lingue, Europass-mobilità, Europass Supplemento al certificato, Europass supplemento al diploma
---	---	--	--	--	--

### Compito/prodotto:

Realizzazione del curriculum vitae

Il colloquio di lavoro

Nelle pagine che seguono è riportata l'azione formativa "Redigere ed aggiornare il curriculum".

Le competenze da acquisire, il sapere delle discipline, le operazioni attivate e i comportamenti che vengono messi in atto, legittimano l'inserimento di tale attività nel curriculum di ciascun alunno/a.

Della situazione è proposto (con un diagramma di flusso) il percorso, la sequenza logica delle operazioni, che consentono la realizzazione del prodotto / risultato ipotizzato.

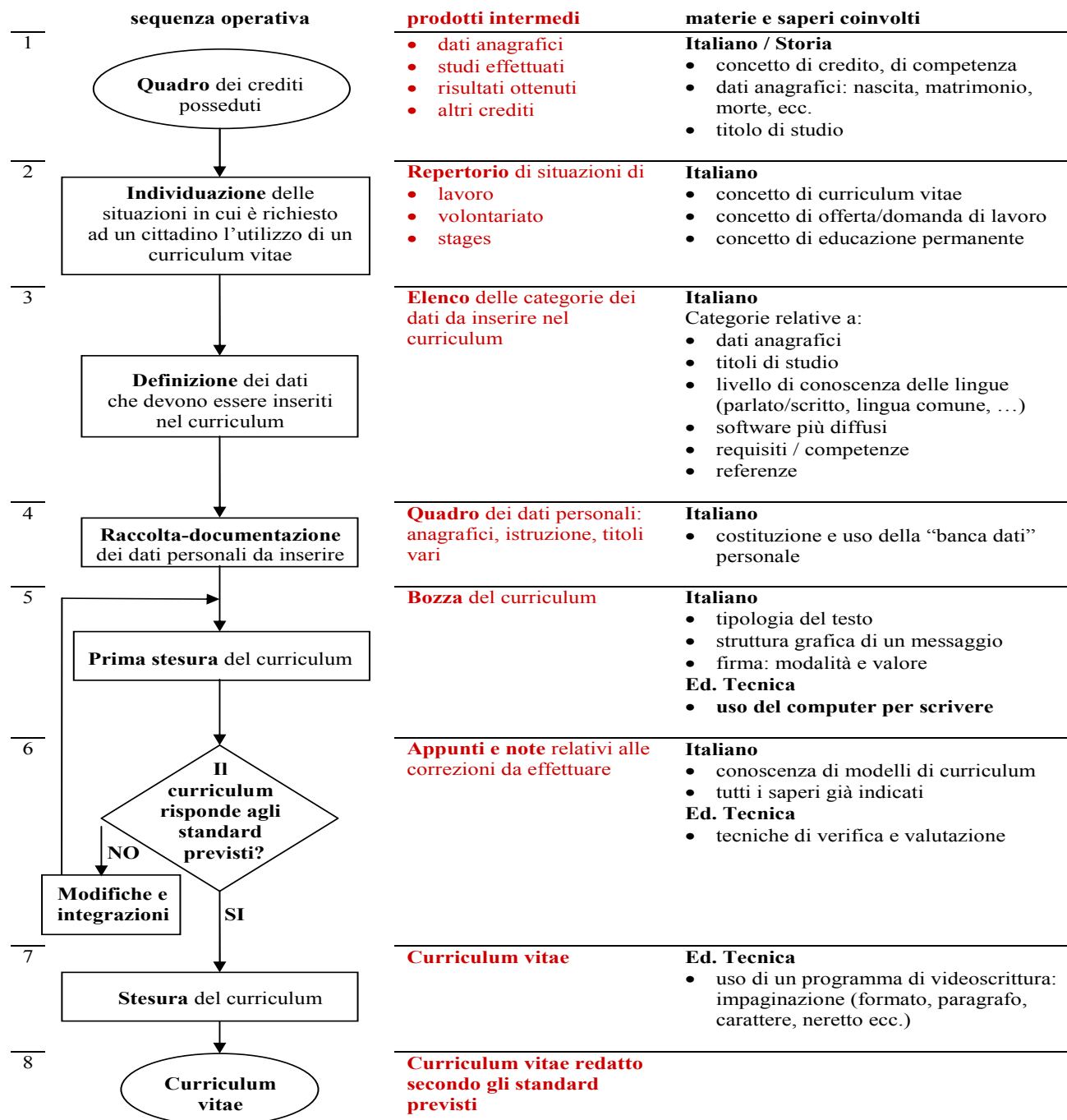
Le caratteristiche del prodotto e lo standard di accettabilità sono definite a priori, se vogliamo che la qualità del prodotto sia il risultato di azioni intenzionali e non casuali.

L'analisi del compito da far praticare consente di individuare lo spessore culturale correlato alle diverse operazioni della sequenza prevista dalla situazione formativa e quindi di far emergere il contributo delle discipline (materie e saperi coinvolti).

La sequenza operativa del compito (in quanto rappresentazione previa del percorso), l'individuazione dei prodotti intermedi (quali risultati di una singola fase della sequenza) la descrizione dello standard di prodotto finale, consentono il controllo del percorso operativo e dell'apprendimento; rispetto ad essi si compie l'operazione della verifica.

All'analisi del compito segue la programmazione (cosa fa l'insegnante perché gli alunni facciano ...) con attenzioni e strategie per garantire le condizioni dell'apprendimento e il percorso operativo del compito. Nel quadro riassuntivo conclusivo sono individuati ulteriori elementi che convalidano la legittimazione.

## Analisi del compito



# Redigere il curriculum vitae

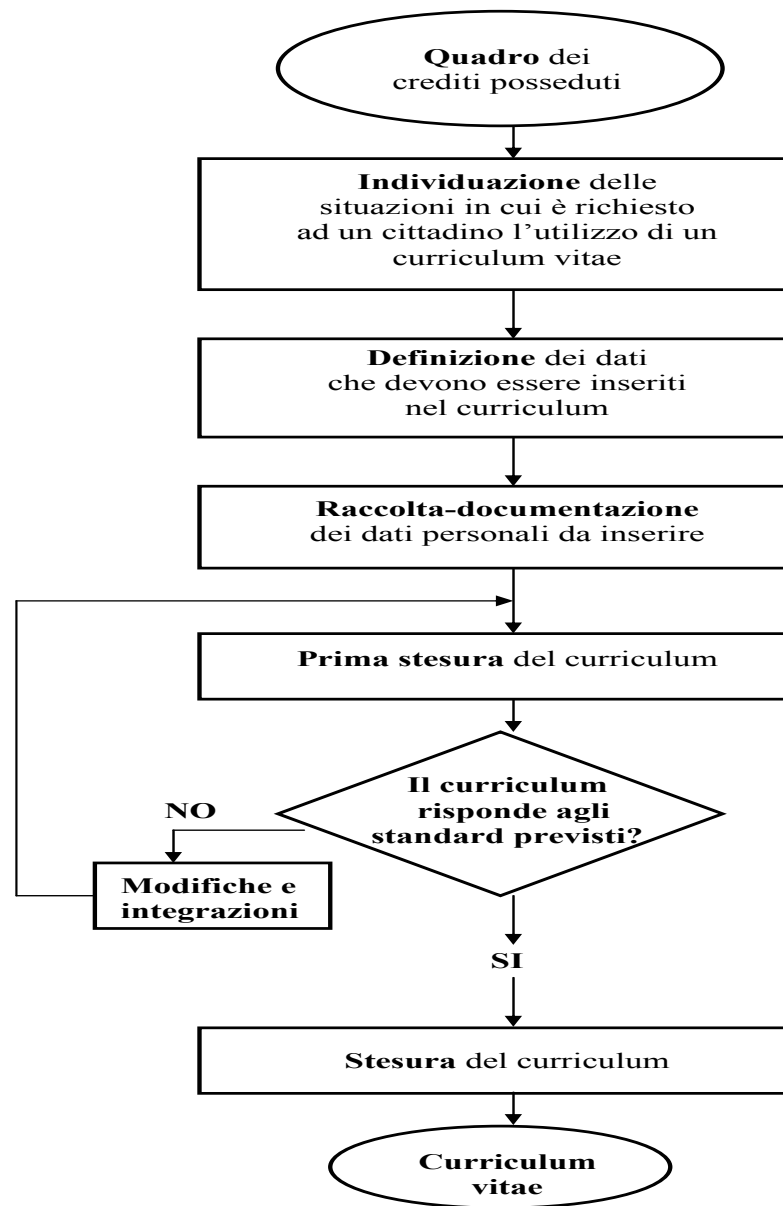
Area	Nucleo	Compito	Prodotto	Standard del prodotto
Formazione e lavoro	Orientamento	Redigere e aggiornare il curriculum vitae	Curriculum vitae	<p>Il curriculum deve:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• essere scritto in linguaggio formale, conciso e corretto;</li><li>• contenere dati anagrafici, curriculum scolastico, attività formative extrascolastiche, lingue conosciute e livello d'uso, grado di competenza dell'uso del computer, altre competenze, attitudini, interessi utili agli obiettivi del curriculum, data e firma;</li><li>• l'impostazione grafica deve essere chiara ed essenziale;</li><li>• la firma deve essere autografa.</li></ul>

## Legittimazione

L'esperienza è orientativa in quanto contribuisce

<b>alla formazione del cittadino</b>	Abitua a predisporre strumenti adeguati alle diverse situazioni della vita sociale
<b>alla costruzione dell'identità</b>	Permette di riconoscere i propri crediti formativi, di riflettere sui propri interessi e le proprie aspirazioni
<b>alla pratica della cultura del lavoro</b>	Avvia alla predisposizione di uno strumento di presentazione utilizzato nel mondo del lavoro
<b>all'acquisizione di metodi di studio e di lavoro</b>	Abitua a documentare e a documentarsi Richiede di organizzare uno scritto finalizzato, con le caratteristiche richieste

Rappresentazione operativa del compito



## Programmazione della situazione formativa

cosa fa l'insegnante	operazioni della sequenza	cosa fa l'alunno
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce una definizione di curriculum vitae</li> <li>• fa capire l'utilità di predisporre un curriculum</li> <li>• definisce con i ragazzi le domande da fare a genitori, fratelli, ecc., e/o fa verificare sugli annunci economici la richiesta di invio di curriculum nelle offerte di lavoro</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Individuazione delle situazioni in cui è richiesto ad un cittadino l'utilizzo di un curriculum vitae                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua in quali situazioni si deve presentare un curriculum (in base alla sua esperienza, alla lettura di annunci di offerte e domande di lavoro sui quotidiani)</li> <li>• prefigura modalità di richieste di lavoro</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• presenta modelli di curriculum</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Definizione dei dati che devono essere inseriti nel curriculum                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individua le caratteristiche di un curriculum e gli elementi che deve contenere</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• aiuta i ragazzi a individuare, oltre i requisiti, le competenze possedute, aiutandoli a leggere crediti formativi accumulati nel percorso scolastico e in attività extrascolastiche</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Raccolta-documentazione dei dati personali da inserire                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• analizza ed elenca esperienze fatte e la spendibilità in situazioni lavorative e non, di competenze acquisite</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fa in modo che tutti i parametri di verifica (completezza, rispondenza alla tipologia di testo, impostazione grafica, ecc.) siano tenuti presenti</li> <li>• aiuta nella messa a punto e nella stesura</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Prima stesura del curriculum                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• compila il curriculum, tenendo presenti tutti gli elementi da inserire, utilizzando l'insieme dei dati ordinatamente raccolti</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fa confrontare il prodotto con gli standard previsti</li> <li>• fa rilevare eventuali scarti e aiuta ad apportare modifiche</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Il curriculum risponde agli standard previsti?</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">                     Modifiche e integrazioni                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• confronta con modelli di curricoli;</li> <li>• verifica se lo stile è coerente con la presentazione di sé che intende fornire e la/le situazione/i per cui si prepara il curriculum</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce indicazioni per la redazione e la stampa del curriculum al computer: formati, caratteri, paragrafi</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     Stesura del curriculum                 </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fa ipotesi di impaginazione al computer</li> <li>• stende il curriculum definitivo utilizzando un programma di videoscrittura</li> </ul>

## **Quadro riassuntivo**

### **operazioni attivate**

- Scrivere per documentare
- Identificare problemi
- Leggere per cercare informazioni
- Scrivere per prendere appunti
- Identificare varianti e invariati
- Raggruppare
- Ordinare nel tempo
- Confrontare
- Fare ipotesi
- Scrivere per comunicare
- Verificare
- Correggere errori
- Formalizzare

### **rapporti con l'extrascuola**

- Famiglie

### **materiali e strumenti**

- Modelli di curricula
- Quotidiani (pagine degli annunci economici di domanda/offerta di lavoro)

### **insegnanti e materie coinvolte**

- Italiano
- Storia
- Ed. Tecnica

### **altre situazioni attivabili**

- Costruzione della banca-dati personale
- Report su attività ed esperienze

# Sostenere un colloquio di lavoro

## Italiano

### OBIETTIVI DI CONOSCENZA:

- Conoscere gli strumenti della comunicazione
- Conoscere i diversi tipi di linguaggi verbali e non verbali

### OBIETTIVI DI ABILITA':

- Variare i registri linguistici in base ai diversi contesti operativi
- Variare codici e registri in funzione della situazione comunicativa
- Imparare a riconoscere diversificazione e funzione dei ruoli

## La comunicazione interpersonale in azienda

### OBIETTIVO FORMATIVO

Acquisire strumenti per superare  
il colloquio di lavoro

## Diritto

### OBIETTIVI DI CONOSCENZA:

- Conoscere i contenuti fondamentali del contratto di lavoro

### OBIETTIVI DI ABILITA':

- Identificare se i compiti assegnati sono coerenti con le mansioni definite nel contratto di lavoro

## Economia Aziendale

### OBIETTIVI DI CONOSCENZA:

- Conoscere il linguaggio aziendale
- Conoscere i meccanismi e le regole della comunicazione interpersonale nelle realtà organizzative

### OBIETTIVI DI ABILITA':

- Relazionare con i superiori
- Relazionare con i colleghi

# LE CHIAVI DEL MIO FUTURO

Italiano		
ATTIVITÀ/CONTENUTI	METODOLOGIE	DURATA
<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Che cosa è la comunicazione</li><li>🔗 Gli elementi della comunicazione</li><li>🔗 I tipi di comunicazione e la scelta delle modalità comunicative</li><li>🔗 Problemi nel comunicare: distorsioni, disturbi, barriere</li><li>🔗 Come capire e farsi capire: la riduzione della distanza</li><li>🔗 Comunicazione, comportamento, relazioni e contesto</li><li>🔗 Comunicazione e contesto</li><li>🔗 La comunicazione interpersonale</li><li>🔗 I principali fenomeni legati alla comunicazione interpersonale</li><li>🔗 Comunicazione a una via, a due vie e il fenomeno del feedback</li><li>🔗 Contenuto e relazione</li><li>🔗 Comunicazione verbale e non verbale</li><li>🔗 La circolarità del processo comunicativo</li></ul>	Si farà ricorso preferibilmente ad una <b>didattica laboratoriale</b> , intendendo il laboratorio non solo come luogo fisico ma anche come <b>luogo mentale</b> , concettuale e procedurale, dove si adotta il metodo del "compito reale.	8 ore

<b>Economia aziendale</b>		
<b>ATTIVITÀ/CONTENUTI</b>	<b>METODOLOGIE</b>	<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Il rapporto fra organizzazione e comunicazione</li><li>🔗 Comunicazione interna e processo organizzativo</li><li>🔗 I livelli della comunicazione aziendale</li><li>🔗 L'importanza del "saper comunicare"</li></ul>	Verrà utilizzata una metodologia aperta e psicosociale. Si prevede l'utilizzo di tecniche di apprendimento basate su rapporti dialogici e comunicativi aperti come la lezione attiva frontale e l'analisi di casi aziendali.	6 ore

<b>Diritto</b>		
<b>ATTIVITÀ/CONTENUTI</b>	<b>METODOLOGIE</b>	<b>DURATA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>🔗 Il contratto di lavoro: gli elementi fondamentali</li><li>🔗 La qualifica, la mansione ed il mutamento della mansione</li></ul>	L'attività formativa sarà svolta con modalità che prevedano la partecipazione attiva dei partecipanti, alternando momenti di osservazione e analisi di situazione reali a momenti di riflessione e sistematizzazione concettuale. In particolare è previsto l'utilizzo di esercitazioni strutturate ed autocas	8 ore

## Valutazione

### **TEMPI**

*Al termine dell'UA verrà proposto ai partecipanti il **compito di apprendimento unitario in situazione**, attraverso cui verranno accertate le **competenze** maturate con l'acquisizione delle conoscenze e abilità degli obiettivi formativi.*

### **PRESTAZIONE PER L'ACCERTAMENTO DELLE COMPETENZE (COMPITO UNITARIO IN SITUAZIONE)**

*Sostenere un colloquio di lavoro attinente ad ul profilo professionale individuato*

### **MODALITA' DI VERIFICA**

- Per l'accertamento di **abilità e conoscenze**:
  - Feedback informativi
  - Test a risposta multipla
  - Osservazione dei comportamenti