

26 febbraio 2016: Bianca Barattelli, liceo "Messedaglia":

Nuove esigenze per la scrittura nell'alternanza scuola-lavoro



Competenze nello scrivere acquisite a scuola

- ✓ rispettare la correttezza linguistica
- ✓ riassumere
- ✓ parafrasare
- ✓ analizzare un testo (di solito letterario)
- ✓ commentare
- ✓ rispondere sinteticamente a quesiti
- ✓ trattare temi letterari, storici, filosofici, di attualità
- ✓ stendere testi espositivi su esperienze personali
- ✓ stendere testi argomentativi
- ✓ redigere relazioni di laboratorio

Competenze nello scrivere richieste dal mondo del lavoro

- ✓ rispettare la correttezza linguistica e quella formale
- ✓ padroneggiare diversi registri espressivi
- ✓ conoscere e rispettare le convenzioni
- ✓ redigere testi di varia lunghezza
- ✓ adattare la scrittura alla carta o al web
- ✓ parlare di sé (presentarsi, valorizzarsi)
- ✓ motivare i propri interessi e le proprie scelte
- ✓ esporre con ordine e in modo convincente (progetti, risultati di un lavoro, ecc.)

Coincidenza di alcune
competenze/necessità di
aggiungerne altre:

che fare?

4 moduli di base per la scrittura professionale

- la lettera / la mail
- il curriculum vitae
- la relazione
- la presentazione in PPT

(auspicabile la collaborazione
con i docenti di lingua straniera!)

1. La lettera/la mail

Le due forme di corrispondenza obbediscono a regole e convenzioni proprie e ben definite quanto a veste grafica e impaginazione, appellativi, struttura del testo, formule, saluti.

L'indirizzo mail dovrebbe essere “professionale”.

Utile il confronto tra gli usi della lingua italiana e gli usi della lingua straniera studiata (confronto tra le culture).

Le insidie della mail - 1

Buongiorno, sono Mondella Lucia, la studentessa che ha fatto la tesi col professor Ferrante sulla casa editrice Bibliotheca di cui lei è correlatrice.

Il professor Ferrante mi ha detto che non c'è problema e che la tesi rilegata gliela posso consegnare il giorno della discussione.

Va bene anche per lei o preferisce averla prima (se non la tesi magari anche solo il file PDF)?

Cordiali Saluti.

Lucia Mondella

Le insidie della mail - 2

Gentile prof.ssa,

dopo Sua comunicazione circa l'impossibilità del sostenimento dell'esame il giorno 31/03/2015 alle ore 9 e appurato che le vacanze della S. Pasqua, con sospensione di lezioni/ricevimenti, vanno dal giorno 02/04 allo 07/04 di quest'anno, credo possa essere considerata ragionevole la data da Lei proposta del giorno 14/07/2015 alle ore 9 c/o il Suo ufficio.

In attesa di Sua conferma, Le porgo i miei più sentiti auguri di una serena Pasqua a Lei e ai suoi cari.

Cordialmente,

Enrico Bottini

2. Il CV

- Consapevolezza delle diverse forme di CV:
europeo, in prima persona, in terza persona, stile nominale.
- Capacità di scegliere il formato più adatto alla situazione e al proprio profilo.
- Strumenti per valorizzare i punti di forza e minimizzare i punti di debolezza.
- Attenzione a presentare un CV impeccabile sul piano formale, pena il cestino.
- Accompagnare il CV con una lettera/mail di presentazione o motivazione.

3. La relazione

Scrittura che richiede

- rigore nella strutturazione del testo,
- capacità di distinguere tra elementi oggettivi e valutazioni soggettive,
- riferimento costante a una realtà sperimentata direttamente, della quale si rende conto in maniera ordinata, consapevole, ponderata

4. La presentazione in PPT

Attenzione alla grafica in termini di

- leggibilità (caratteri, colori, distribuzione di parole e altri elementi)
- efficacia
- funzionalità rispetto all'esposizione

Capacità di selezionare le informazioni essenziali
(importanza delle parole-chiave)

Riflessione sul legame tra testo e parte grafica
(funzionale, no esornativa)

