50 - Cercare lavoro

Obiettivo: informare i rifugiati in merito alle opportunità lavorative offerte dal Paese ospitante e consentire loro di parlare di lavoro, introducendo alcune parole ed espressioni chiave da poter utilizzare nella stesura di un curriculum vitae, o durante un colloquio.

Situazioni comunicative

* Scambiare informazioni relative al lavoro
* Presentarsi (anche in contesti formali)
* Comunicare con un datore di lavoro

Materiali

* A) Immagini di varia natura relative al mondo del lavoro
* B) Esempio di curriculum vitae (CV)
* C) Immagini di colloqui di lavoro
* D) Esempio di mappa concettuale

Attività linguistiche

Attività 1

Usa i materiali (A) per scoprire gli ambiti lavorativi di interesse per il “tuo” gruppo, ad esempio: *salute, vendita al dettaglio, educazione, ristorazione, assistenza sanitaria* o *lavoro manuale.*

* Invita poi i rifugiati a raccontare le loro precedenti esperienze lavorative. Ricorda di dare sempre valore e apprezzamento ai contributi dei vari partecipanti.
* Chiedi quindi quale lavoro desiderano per il loro futuro.

Attività 2

Dividi gli apprendenti in gruppi accomunanti dallo stesso interesse relativo ad un dato settore lavorativo chiedendo di scambiarsi informazioni su tale settore, attraverso domande come: “*Quali competenze deve avere il personale? C’è bisogno di qualifiche specifiche? Se sì, quali?”*

* Distribuisci poi a ciascun gruppo un grande foglio e delle penne, proponendo la costruzione di una mappa concettuale (materiale D).
* Chiedi quindi a ogni gruppo di presentare la mappa afferente al settore di interesse, invitando gli altri partecipanti a porre domande o a dare suggerimenti.

Attività 3

Usa il materiale (B) e mostra un semplice CV:

* poni alcune domande, ad esempio: “*Come si chiama questo foglio*? *Come si chiama nella tua lingua? Ci sono parole che non conosci in questo esempio di CV?”*;
* invita quindi i partecipanti a scrivere, con il tuo aiuto, il proprio CV; focalizza l’attenzione sulle parti relative all’istruzione, alla formazione e alle precedenti esperienze lavorative.

Attività 4

Usa i materiali (C) per parlare di colloqui di lavoro, chiedendo ai rifugiati di:

* descriverle con parole semplici;
* raccontare cosa si dice in situazioni simili nella loro lingua e nei loro Paesi.

Attività 5

Invita i partecipanti a immaginare di fare un colloquio per un posto di lavoro nel settore di loro interesse, così come emerso nel corso della seconda attività. Presenta poi un semplice modello di dialogo, come il seguente (se possibile utilizzando una registrazione che avrai precedentemente realizzato):

* *A. Buongiorno*[[1]](#footnote-1)*.*
* *B. Buongiorno e benvenuto. Qual è il Suo nome e da dove viene?*
* *A. Mi chiamo Farooq e vengo dal Pakistan.*
* *B. Quanti anni ha?*
* *A. Ho 27 anni.*
* *B. Quali precedenti esperienze lavorative ha avuto?*
* *A. Ho lavorato come autista in Pakistan. In Italia ho lavorato come cameriere per brevi periodi.*
* *B. Quale lavoro Le piacerebbe fare?*
* *A. Mi piacerebbe continuare a lavorare nel settore della ristorazione.*

Verifica la comprensione dell’ascolto e organizza quindi un role play formando delle coppie - A e B - , in modo che B sia un datore di lavoro e A un candidato che può fare riferimento al CV preparato nella terza attività. Lascia sempre il tempo per consentire ai partecipanti di prepararsi. Nel primo role play assumi tu il ruolo di A.

Alcune idee per apprendenti con bassi profili di alfabetizzazione

* Invita gli apprendenti a scrivere i lavori svolti nella loro vita su carte/ cartoncini.
* Chiedi quindi di compilare solo la prima parte del materiale (B) con le informazioni personali di base.

Materiali campione

A)

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_garagiste.jpg | C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_bricklayer.jpg |
| C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_helping_children.jpg | C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_hairdresser.jpg |

B)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | Nome e cognome |  |
| **2** | Data e luogo di nascita |  |
| **3** | Nazionalità |  |
| **4** | Indirizzo di residenza in Italia |  |
| **5** | Contatti (e-mail; cellulare) |  |
| **6** | Istruzione e formazione |  |
| **7** | Precedenti esperienze lavorative |  |

C)

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_job_interview.jpg | C:\Users\utilisateur\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\41_job_interview2.jpg |

D)



1. Qualora l’uso del LEI inficiasse la comprensione, procedi all’uso del TU. [↑](#footnote-ref-1)