



## Supporto Linguistico fornito a Migranti *Il Toolkit SLM del Consiglio d'Europa*



### Strumento 74 – Scenario - Scrivere una lettera di candidatura

Obiettivo - Introdurre il linguaggio utile all'elaborazione di una lettera di candidatura e fornire supporto per la relativa stesura.

#### Introduzione

Questo è il secondo di una serie di tre strumenti pensati per aiutare i migranti, che hanno già un livello elementare in italiano (almeno A1), a entrare nel mondo del lavoro o a cercare un lavoro migliore.

La serie è composta da:

1. Strumento 73 – Scenario - Preparare un curriculum vitae
2. Strumento 74 - Scenario - Scrivere una lettera di candidatura
3. Strumento 75 - Scenario - Prepararsi per un colloquio di lavoro

Prima di iniziare a usare la serie, tieni presente che:

- ti suggeriamo di utilizzare i tre strumenti nell'ordine sopra indicato;
- è molto probabile che per completare ciascuno strumento sia necessaria più di una sessione di supporto linguistico;
- la stesura di un CV, la preparazione di una lettera di candidatura e la partecipazione a un colloquio di lavoro sono compiti non semplici. Pertanto, le attività proposte devono essere introdotte gradualmente e, ove possibile, il lavoro deve essere individualizzato. Ad esempio, tutti i migranti avranno bisogno di aiuto per imparare determinate parole ed espressioni, ma ogni apprendente dovrà lavorare solo sul vocabolario necessario per descrivere la propria esperienza lavorativa, candidarsi per i lavori a cui è interessato e prepararsi per il tipo di colloquio a cui vuole partecipare.

#### Situazioni comunicative

- Parlare di competenze e attitudini
- Scrivere una lettera di candidatura per un posto di lavoro

#### Materiali

- A) Immagini di caratteristiche/attitudini positive di un lavoratore
- B) Tabella per abbinamento
- C) Modello di lettera di candidatura

## Attività linguistiche

### Attività 1

- Per prima cosa chiedi agli apprendenti di pensare alle competenze generali importanti per la vita e di indicarne alcune che per loro sono necessarie/più importanti sul posto di lavoro.
- Utilizza quindi il materiale A) e invita gli studenti a descrivere oralmente le immagini.
- Successivamente chiedi loro di abbinare le 7 immagini ai seguenti atteggiamenti:
  1. Attivo
  2. Amichevole
  3. Multitasking
  4. Positivo
  5. Puntuale
  6. Orientato agli obiettivi
  7. Disponibile al lavoro di squadra

### Attività 2

Utilizza adesso il materiale B) e chiedi di abbinare le caratteristiche/attitudini nella colonna di sinistra con la relativa definizione a destra, come mostrato nell'esempio dato. Dove mancano delle definizioni, invita i partecipanti a suggerirle.

### Attività 3

Invita gli apprendenti a rispondere a domande come le seguenti:

- *Di solito sono puntuale?*
- *Organizzo bene le mie attività quotidiane?*
- *Sono flessibile? Sono in grado di adattarmi ai cambiamenti?*
- *Ho già lavorato in gruppo? Come è andata?*
- *Mi piace collaborare con altre persone?*

(Vedi anche Strumento 38 - Supportare i migranti nel descrivere le proprie competenze quando fanno domanda di lavoro).

### Attività 4

- Fai lavorare in coppia i partecipanti: ognuno utilizza le parole/espressioni emerse nelle attività precedenti per descrivere le proprie competenze e attitudini lavorative al compagno (che è invitato a prendere appunti).
- Al termine di questa attività, gli studenti possono finalmente completare il loro curriculum vitae. Chiedi loro di riprendere la colonna di sinistra del modello di CV (vedi Strumento 73 - Scenario - Preparare un curriculum vitae) e di completare la sezione rimasta in sospeso, "Competenze e attitudini personali".

### Attività 5

- Introduci ora il tema delle lettere di candidatura. Innanzitutto, verifica se c'è consapevolezza di cosa

sia una lettera di presentazione in generale.

- Poi, domanda se hanno mai scritto questo tipo di lettera per candidarsi a una posizione lavorativa.
- Invita quindi a leggere l'esempio di lettera di presentazione (materiale C). Lascia che gli studenti chiedano spiegazioni su parole ed espressioni che non capiscono e presta particolare attenzione alla struttura della lettera e alle espressioni sottolineate.
- Infine, chiedi qual è, secondo loro, l'obiettivo di una lettera di presentazione (questo aiuterà a preparare il terreno per l'ultimo strumento della serie, il 75 - Scenario - Prepararsi per un colloquio di lavoro).

### Attività 6

Invita gli apprendenti a usare i loro cellulari e a cercare online annunci su una piattaforma di offerte di lavoro suggerita da te. Forma le stesse coppie dell'attività 4 e chiedi di trovare un'occupazione interessante per il proprio compagno, in base alla sua precedente esperienza lavorativa (come emersa dallo Strumento 73), tenendo conto delle caratteristiche che ha elencato sempre nell'attività 4.

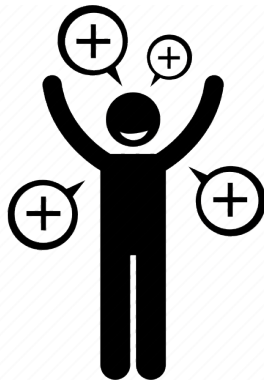
### Attività 7

Sulla base dell'annuncio di lavoro selezionato, fai esercitare gli apprendenti a scrivere una lettera di presentazione. Chiedi loro di seguire il modello fornito, di utilizzare le espressioni esaminate nell'attività 5 e di scrivere negli spazi vuoti indicati da (XXXX).

Materiali

A)





B)

Caratteristiche/atteggiamenti	Definizioni
Impegnato	Essere in grado di fare più cose nello stesso tempo
Motivato	Una persona che rispetta gli orari
Multitasking	Una persona responsabile
Puntuale	Essere aperto e collaborativo
Orientato agli obiettivi	Essere capaci di lavorare con gli altri all'interno di un gruppo
Efficiente	
Organizzato	Una persona affidabile, su cui si può contare
Disponibile	Essere flessibili, pronti ad adattarsi a situazioni diverse
Amichevole	Una persona attiva
Disponibile al lavoro di squadra	
Infaticabile/ instancabile	
Dinamico	Essere determinati, in grado di concentrarsi sugli obiettivi

C)

Gentile Direttore/Direttrice,

Le scrivo questa lettera perché vorrei candidarmi per la posizione di (XXXX) che ho letto nell'annuncio.

In allegato invio il curriculum vitae che descrive le mie precedenti esperienze lavorative.

Vorrei fornire maggiori dettagli sulle mie competenze e attitudini durante il colloquio di lavoro.

Sono una persona (XXXX) e (XXXX).

Penso di essere la persona giusta per questo lavoro perché (XXXX).

Potete contattarmi a questo indirizzo e-mail (XXXX) o al numero (XXXX).

Grazie per prendere in considerazione la mia candidatura.

Spero di ricevere presto un Suo riscontro.

Cordiali saluti,

Nome e cognome e firma