



DEASCUOLA

INSEGNARE LINGUE STRANIERE

# Didattica orientativa attraverso o per le lingue?

Relatrice:  
**Vanessa Kamkhagi**



# ***Cosa trattiamo oggi***

① Didattica orientativa attraverso o per le lingue?

---

② Competenze orientative

---

③ Per una didattica integrata

---

④ Conclusioni

---

⑤ Spazio alle domande

## *Didattica orientativa **attraverso** o **per** le lingue?*

 **Mentimeter**



[www.menti.com](https://www.menti.com)

**3654 0575**

# ***Didattica orientativa attraverso o per le lingue?***

## **Didattica orientativa**

### **ATTRAVERSO** le lingue

- Le lingue sono al servizio della didattica orientativa
- La lingua è un mezzo per sviluppare competenze orientative



### **PER** le lingue

- La didattica orientativa è al servizio delle lingue
- La didattica orientativa è un mezzo per sviluppare competenze linguistiche

# Didattica orientativa

## Cosa si intende per **didattica orientativa** ?

- Termine introdotto con **Direttiva n. 487 del 6 agosto 1997**: attività dei consigli di classe che valorizzano **didattica orientativa** per conoscere se stessi, ambiente in cui vivono, offerte formative, per essere protagonisti del progetto personale di vita e partecipare a vita familiare e sociale in modo attivo
- Didattica in cui obiettivi curricolari e obiettivi di orientamento formativo (competenze orientative o Career Management Skill) sono allineati
- Termine ripreso nelle **Linee Guida del 2009** e dalle **Linee Guida del 2022**



Didattica che si attua attraverso e per le lingue

# ***Come applicare la didattica orientativa nella pratica***

Come le **competenze orientative** possono creare **valore** aggiunto all'**apprendimento linguistico**?





DEASCUOLA

INSEGNARE LINGUE STRANIERE

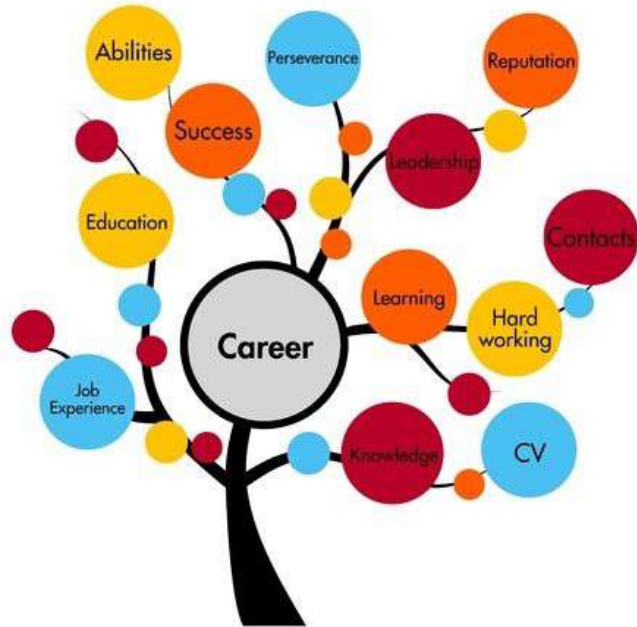
# Competenze orientative

# Competenze orientative o Career Management Skills



- Concetto di Commissione Europea a base orientamento
- Serie di competenze che servono **per raccogliere, analizzare, sintetizzare e organizzare informazioni su se stessi, su istruzione e su lavoro, e capacità di prendere e attuare decisioni e transizioni**

# Competenze orientative o Career Management Skills



Focus spostato da una **scelta esclusivamente professionale**



a **sviluppo di competenze**  
per la gestione della propria carriera  
**formativa** e professionale

# Progetto LE.A.DE.R



Fonte: Career\_Management\_Skills\_Italian-Handbook.pdf

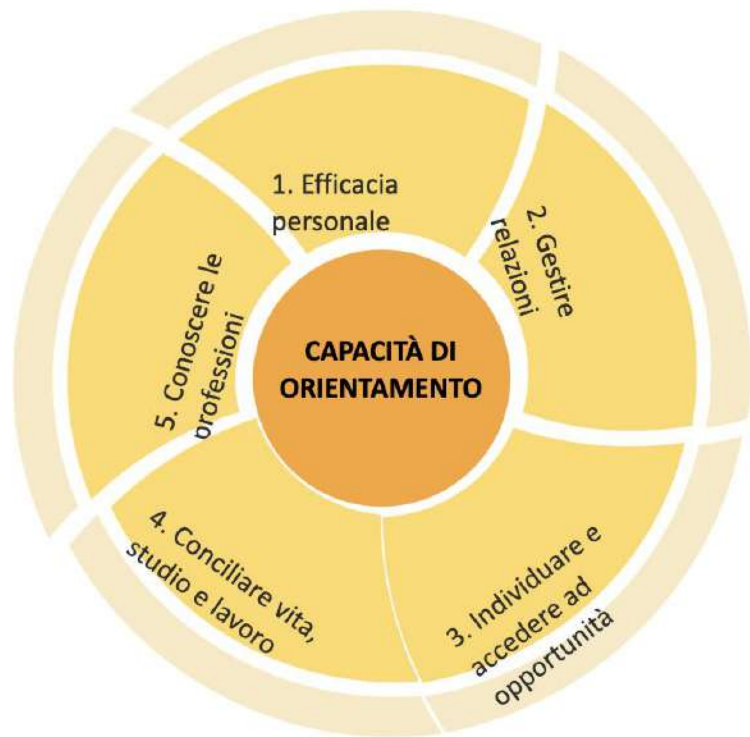
## Coinvolgimento di 6 Paesi europei:

Italia, Romania, Spagna, Grecia, Turchia e Regno Unito

## Obiettivi:

- promuovere a livello europeo la collaborazione per sperimentazione di framework condiviso relativo a competenze e attitudini di Career Management Skills (CSM);
- sviluppare nuovi metodi di insegnamento e apprendimento;
- sviluppare risorse per lo sviluppo di competenze trasversali;
- sviluppare integrazione della dimensione europea dell'insegnamento.

# Competenze orientative





DEASCUOLA

INSEGNARE LINGUE STRANIERE

# Per una didattica integrata

## ***Per una didattica integrata***

**Gradualità:** dalla consapevolezza di sé all'incontro col mondo professionale

- **Secondaria primo grado:** conoscenza e consapevolezza di sé
- **Biennio:** conoscenza e consapevolezza di sé e modalità di scelta
- **Triennio:** dalla consapevolezza agli strumenti di accesso al mondo lavorativo



## ***Competenze orientative***

### ***1. Efficacia personale: spunti***

# **Competenze orientative**

## **1. Efficacia personale**

- **Conoscere proprie capacità , punti forza e debolezza**
- Prendere decisioni efficaci riguardo vita privata, formazione e lavoro
- Saper affrontare positivamente ostacoli
- Utilizzare in modo appropriato tecnologie per sviluppo di carriera formativa e professionale
- Individuare propri obiettivi personali e professionali SMART
- **Confrontare le proprie competenze con quelle richieste dal mondo del lavoro**

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

### Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti di forza e debolezza

*Video-racconto/testo scritto in L2:*

- La storia della mia famiglia
- Un oggetto che mi è caro



Strutture comunicative in L2 per:

- Descrivere la propria famiglia
- Raccontare la storia (provenienza, tradizioni)
- Descrivere un oggetto

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

### Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti di forza e debolezza

*Presentazione di sé /infografica in L2:*

- Un'immagine che mi rappresenta :
  - Descrizione dell'immagine in lingua
  - Descrizione dei propri interessi
  - Descrizione delle proprie caratteristiche



Strutture comunicative in L2:

- mi piace/non mi piace
- Descrizione di sé
- Descrizione dell'immagine
- Colori, forme

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Salut! Je me présente, je suis

A. Mon modèle est



Je suis curieuse et extrovertie .

J'aime lire des livres et sortir avec  
mes amies.

## Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti di forza e debolezza

*Presentazione di sé e del Role model in L2:*

- Il mio Role model su Padlet:
  - Quali sono le caratteristiche che vorrei avere?



Strutture comunicative in L2:

- Descrizione di sé
- Descrizione delle caratteristiche
- Esprimere un desiderio

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale



### Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti di forza e debolezza

*Scrittura di una favola in L2*

Presentazione di una favola con gli animali:

- Quali tratti umani rappresentano?
  - Quali vorrei sviluppare?



Strutture comunicative in L2:

- I vocaboli degli animali
- Descrizione delle caratteristiche

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Conoscere se stessi,  
le proprie capacità,  
i punti forza e debolezza:

Attività su schede in L2



Strutture comunicative in L2:

- Espressione di aree miglioramento
- Comprensione orale del risultato dei tutors

**Orientation** **ME and MY LIMITS**

**NOW I KNOW**

- 1 Now you know the names of food and drink in English. Write a list of the words you remember in one minute!
- 2 Complete the quiz about you. Then compare with a partner.

**Do you know YOUR LIMITS?**

- 1 Do you often have no time to finish your homework? ☐ YES ☐ NO
- 2 Do you ever agree to do things when you really don't want to? ☐ YES ☐ NO
- 3 Do you ever agree to do two things at the same time? ☐ YES ☐ NO
- 4 Do you ever cancel activities you like because of schoolwork or study? ☐ YES ☐ NO
- 5 Do you ever stay up late to finish something? ☐ YES ☐ NO

**MY TUTORS**

**3** **QUEST** Listen to Jake and Amy talk about the quiz. Tick (✓) the action points each person already does.

| Action points                            | Jake                     | Amy                      | Me                       |
|------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1 Plan study time                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 Create a study timetable               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 Say 'No' when you haven't got time     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 Make time for hobbies or friends       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 Go to bed at the same time every night | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 Write down important dates             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**4** Now tick (✓) the action points in exercise 3 that you think you need to do.

**5** **THIS IS ME!** Look at the Results box and the action points you ticked (✓) in exercise 3. Then complete the sentences about you.

I sometimes know my limits, for example I \_\_\_\_\_

But sometimes I don't know my limits, for instance I \_\_\_\_\_

I think I need to: \_\_\_\_\_

**Results!**

**Mostly NO:** You probably know your limits, but you sometimes need to focus on your priorities.

**Mostly YES:** You often take off more than you can chew! You need to think about what you can and can't do and make a plan!

46 forty-six

*This is Me, 1° grado - Black Cat, 2025*

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti forza e di debolezza

Conoscersi meglio:

- Attività su schede in L2



Strutture comunicative in L2:

- Comparativi
- Mi piace/non mi piace

Travel The Globe, 2° grado, triennio turismo - Valmartina, 2025

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti forza e di debolezza

Conoscersi meglio:

- Attività su schede in L2



Strutture comunicative in L2:

- Le professioni, le attività
- Argomentare

Unit 17 WORKING IN TOURISM



**Getting to know yourself** CLIL

Understanding your strengths and weaknesses, passions, ambitions, values, and skills is essential for choosing a career that will make you not only satisfied but also successful and useful to the community you belong to. Consider that the workplace will become your second home and that your boss and colleagues will spend more time with you than your own family will. Selecting the right environment and matching it with your characteristics and personality is therefore crucial for defining your future lifestyle and happiness. First of all, look inside yourself and try to understand more about who you really are. The following test might help you.

**Tick (✓) the sentences that describe you best**

**1 DOER OR THINKER**

**A** I hate being alone and the person looking for company.  
**B** I like spending time on my own.

When I meet new people, I...  
**A** ...start conversations and make friends immediately.  
**B** ...like to observe them first, and I wait for them to approach me.

I prefer...  
**A** ...talking to people.  
**B** ...listening to people.

**A** I tend to make decisions quickly and I follow my instincts.  
**B** I like to consider different options, their pros and cons, before making a final decision.

**A** I prefer to finish jobs quickly, and I don't care much about minor mistakes.  
**B** I take my time with whatever I do, so I can double-check and avoid all mistakes.



**RESULTS**

**How do** your personality is outgoing, you are great at working in teams, and you can support other people in moments of crisis.

**How do** you are careful and reflective, you can work well on your own, and provide a depth analysis of complex problems.

### COMPREHENSION

- 1 Complete the personality test about yourself.

### ORIENTAMENTO

- 2 For each job (1-5), choose one or more of the personality types mentioned in the test that would be suitable for the job. Give reasons for your choices and add your personal preference. Do you think it would be a good job for you? Why/Why not?

1 Cook in a local restaurant:

2 Airline pilot:

3 Start-up manager:

4 Secretary in a travel agency:

5 Graphic designer:

Working in tourism Unit 17

Travel The Globe, 2° grado, triennio turismo - Valmartina, 2025

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale



**Conoscere se stessi,  
le proprie capacità, i punti  
di forza e debolezza  
Conoscersi meglio:**

- Attività su schede in L2



**Strutture comunicative in L2:**

- valori, interessi, competenze
- Riepilogo

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Conoscere se stessi,  
le proprie capacità, i punti  
di forza e debolezza

Conoscersi meglio:

- Attività su schede in L2



Strutture comunicative in L2:

- Espressione dei sentimenti e delle emozioni

**13** Competencia comunicativa

**41** Sentimientos y emociones

**Vocabulario**

alegría tristeza amistad  
miedo sorpresa ira

Y además... amor • asco • cariño • celos • envidia • esperanza • felicidad • rencor • respeto • solidaridad • vergüenza

**5** **Escribe el nombre que le corresponde a cada adjetivo del vocabulario de arriba.**

1 respetuoso → respeto      6 feliz → \_\_\_\_\_  
2 celoso → \_\_\_\_\_      7 envidioso → \_\_\_\_\_  
3 rencoroso → \_\_\_\_\_      8 triste → \_\_\_\_\_  
4 cariñoso → \_\_\_\_\_      9 alegre → \_\_\_\_\_  
5 vergonzoso → \_\_\_\_\_      10 solidario → \_\_\_\_\_

**6** **Relaciona los adjetivos con la personalidad correcta.**

1 Siempre está contento. alegre  
2 Es amable, educado y nunca le habla mal a nadie. \_\_\_\_\_  
3 Quiere tener todo lo que tienen los demás. \_\_\_\_\_  
4 Demuestra su afecto a otras personas. \_\_\_\_\_  
5 Defiende los derechos de los demás. \_\_\_\_\_

**7** **EN GRUPOS** ¿Cuándo fue la última vez que...? **Habla** con tus compañeros y cuéntaselo.

● ¿Cuándo fue la última vez que...?      ○ La última vez que... fue...

**Habilidades para la vida**

Gestione di emozioni e sentimenti  
Il nostro comportamento sociale è anche influenzato dalle nostre emozioni, per questo è importante imparare a riconoscerle, accettarle, esternarle e controllarle.

Venga Vamos, 1° grado - Deascuola, 2024

# Competenze orientative

## 1. Efficacia personale

Conoscere se stessi, le proprie capacità, i punti forza e di debolezza

Conoscersi e confrontare le proprie competenze con quelle del mondo professionale:

- Attività su schede in L2



Strutture comunicative in L2:

- Le professioni, le attività
- Le soft skills, le caratteristiche



Business Today, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2024



## ***Competenze orientative***

### ***2. Gestire le relazioni: spunti***

# **Competenze orientative**

## **2. Gestire relazioni**

- **Interagire con gli altri in modo efficace**
- **Costruire e gestire reti** per il proprio progetto privato e professionale
- Utilizzare i media per sviluppare carriera formativa e professionale

# Competenze orientative

## 2. Gestire relazioni

### Costruire reti

- Attività di team building con la scheda in lingua



NOME E COGNOME: .....  
CLASSE: ..... DATA: .....

| NOME DEL COMPAGNO<br>O DELLA COMPAGNA | SIMILITUDINI         | DIFFERENZE               |
|---------------------------------------|----------------------|--------------------------|
| <i>Davide</i>                         | <i>Ama leggere</i>   | <i>Gli piace nuotare</i> |
| <i>Carla</i>                          | <i>Legge fumetti</i> | <i>Le piace la danza</i> |
| .....                                 | .....                | .....                    |
| .....                                 | .....                | .....                    |

### Strutture comunicative in L2:

- Esprimere similitudini e differenze
- La forma interrogativa
- Mi piace

# **Competenze orientative**

## **2. Gestire relazioni**

Costruire reti

- Comunicare in maniera efficace
- Sviluppare empatia

# Competenze orientative

## 2. Gestire relazioni

### Sviluppare empatia

#### Attività di Giochi di ruoli in L2:

- Debate con strutture comunicative per argomentare e esprimere la propria opinione



#### Strutture comunicative in L2:

- Esprimere la propria opinione
- Argomentare
- Connettori per argomentare

# Competenze orientative

## 2. Gestire relazioni

### Sviluppare empatia

#### Attività di Giochi di ruoli in L2:

- Laboratori teatrali in L2:
  - Riscrittura di un testo letterario per adattarlo/costruire un testo
  - Rappresentare un testo



#### Strutture comunicative in L2:

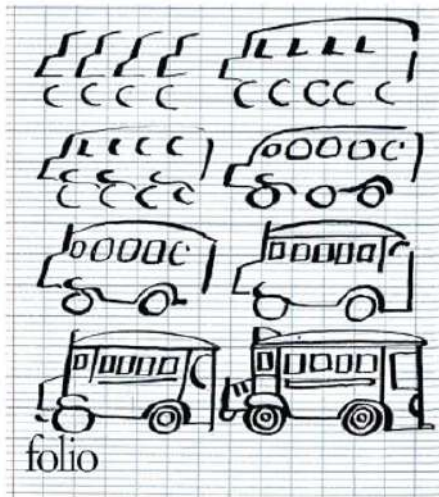
- Le convenzioni del testo teatrale
- Strutture per sviluppare interazione orale

# Competenze orientative

## 2. Gestire relazioni

Raymond Queneau

Exercices de style



### Sviluppare empatia

- Riscrittura di un brano o di un evento da diversi punti di vista
- A partire dalla lettura di alcuni *Esercizi di Stile* di Queneau



Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per esprimere punti di vista
- Raccontare un episodio utilizzando diversi stili



## ***Competenze orientative***

### ***3. Identificare e accedere a opportunità lavorative e formative: spunti***

## **Competenze orientative**

### **3. Identificare e accedere al opportunità**

- Longlife learning
- **Acquisire capacità per gestire processo di selezione (es colloqui). Tecniche di ricerca attiva del lavoro**
- Valutare utilizzo fonti di informazioni
- Capacità di negoziare condizioni di posto lavoro o collaborazione
- Adattare il proprio progetto di vita se condizioni cambiano.

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

**Tecniche ricerca attiva del mercato**  
**L'Analisi SWOT personale**



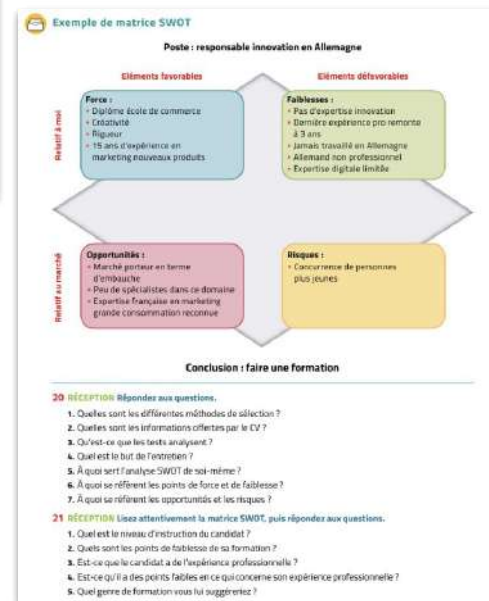
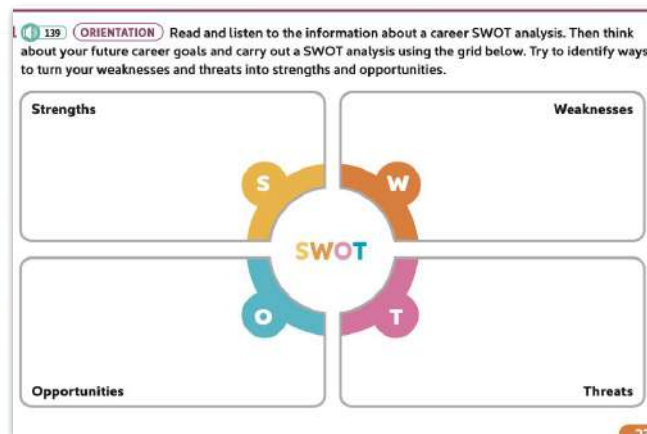
Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per descrivere punti di forza e debolezza, competenze, esperienze
- Espressioni per descrivere le opportunità e le minacce del mercato

| STRENGTHS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | WEAKNESSES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Quali sono le tue competenze?</li><li>• Quali certificazioni possiedi?</li><li>• Cosa fai meglio degli altri?</li><li>• Quali sono le tue risorse personali?</li><li>• Quali punti di forza gli altri ti riconoscono?</li><li>• Quali successi hai ottenuto?</li></ul>                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>• Quali compiti eviti perché non ti senti a tuo agio quando li svolgi?</li><li>• Quali punti di debolezza gli altri vedono in te?</li><li>• Quali aree della tua formazione sono deboli?</li><li>• Quali sono le tue cattive abitudini lavorative o di studio (ritardi, disorganizzazione)?</li></ul> |
| OPPORTUNITIES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | THREATS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Come le nuove tecnologie possono esserti d'aiuto?</li><li>• Quali sono le relazioni personali che ti possono essere d'aiuto?</li><li>• Come puoi prendere vantaggio dagli errori dei tuoi <i>competitors</i>?</li><li>• Esiste un bisogno a cui nessuno risponde ancora e che tu riesci a soddisfare?</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Quali ostacoli incontri al lavoro?</li><li>• Ci sono dei colleghi che sono in competizione con te rispetto alle attività da svolgere?</li><li>• Ci sono dei colleghi in competizione con te per il tuo ruolo?</li></ul>                                                                             |



Business Today, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2024



Savoir Affaires, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2020

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

**Tecniche ricerca attiva del mercato**  
**La scrittura del proprio CV**



Struttura comunicativa in L2:

- Espressioni per descrivere, competenza, esperienze, formazione
- I traguardi raggiunti

**LE CURRICULUM VITÆ (CV)**

Le site Européen de la Commission européenne propose un modèle de CV (Document A) fait d'un accord entre les États membres de l'UE, présenté en 12 langues. Plusieurs suggestions sont données pour exprimer clairement les compétences et les qualifications utiles pour chercher un emploi en Europe. Toutefois, surtout pour certains postes, il peut être souhaitable de proposer un CV plus créatif (Document B).

Pour la rédaction des différentes parties il faut être synthétique et clair et il faut surtout contrôler que les données soient correctes : numéros de téléphone, mail, dates de début et fin des expériences professionnelles et des diplômes, etc.

**DOCUMENT A**

**PERSONNELLES**  
 Nom: Yveline  
 Prénom: Marie  
 Adresse: 10000 Paris, France  
 Téléphone: +33 (0)1 23 45 67 89  
 E-mail: yveline@exemple.com

**EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES**  
 Du septembre 2020 à septembre 2022  
 Stage chez l'entreprise XYZ  
 Poste: Assistante commerciale  
 Responsabilités: Gestion des clients, suivi des commandes.

**ÉDUCATION ET FORMATION**  
 Du septembre 2018 à juin 2020  
 Lycée Jules Verne, Paris  
 Diplôme: Baccalauréat.

**COMPÉTENCES**  
 Langues: Français (maternel), Anglais (intermédiaire), Espagnol (basique).  
 Informatique: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop (intermédiaire).  
 Langues étrangères: Français (maternel), Anglais (intermédiaire), Espagnol (basique).

**COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**  
 Niveau: Basique, Intermédiaire, Avancé.  
 Outils: Microsoft Office, Photoshop, Excel, Word, PowerPoint.

**DOCUMENT B**

**Charlène Dubois**

**PROFIL**  
 Nom: Dubois  
 Prénom: Charlène  
 Adresse: 10000 Paris, France  
 Téléphone: +33 (0)1 23 45 67 89  
 E-mail: charlene.dubois@exemple.com

**EXPÉRIENCES**  
 Du septembre 2020 à septembre 2022  
 Stage chez l'entreprise XYZ  
 Poste: Assistante commerciale  
 Responsabilités: Gestion des clients, suivi des commandes.

**ÉDUCATION ET FORMATION**  
 Du septembre 2018 à juin 2020  
 Lycée Jules Verne, Paris  
 Diplôme: Baccalauréat.

**COMPÉTENCES**  
 Langues: Français (maternel), Anglais (intermédiaire), Espagnol (basique).  
 Informatique: Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Photoshop (intermédiaire).  
 Langues étrangères: Français (maternel), Anglais (intermédiaire), Espagnol (basique).

**COMPÉTENCES NUMÉRIQUES**  
 Niveau: Basique, Intermédiaire, Avancé.  
 Outils: Microsoft Office, Photoshop, Excel, Word, PowerPoint.

**29 RÉCEPTION** Regardez le Document A, puis répondez aux questions.

1. Qui est l'auteur du CV ?
2. Quel est le poste souhaité ?
3. Dans quel secteur a-t-elle eu de l'expérience ?
4. Quel genre d'études a-t-elle accompli ?
5. Est-ce que la connaissance des langues est importante pour son travail ?

**30 PRODUCTION** Rédigez votre CV sur le modèle de celui d'Europe.

**31 RÉCEPTION** Observez le Document B, puis répondez aux questions.

1. Quelles différences remarquez-vous dans les parties de ce CV par rapport à celui d'Europe ? Quelles sont les parties qui ne sont pas présentes ?
2. Où se trouvent les informations personnelles ?
3. Quel est le poste souhaité par la candidate ? Est-ce qu'il y a des différences dans sa description par rapport au CV Européen ?
4. Où et comment les expériences personnelles sont-elles expliquées ?
5. Est-ce que selon vous cette façon de se présenter accroche l'employeur ? Justifiez votre réponse.

**32 PRODUCTION** Transformez le CV Européen du Document A en CV créatif.

Savoir Affaires, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2020

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

**AT WORK**

### WRITING A CV

Preparing a Curriculum Vitae (CV), or résumé, is an essential first step in finding a job. A CV should give a prospective employer a clear idea of who a job candidate is and what they can do. It should contain personal details as well as information about education and training, previous work experience, skills and competences.

**Europass** is a EU initiative that aims to help EU citizens live and work anywhere in the EU, by providing a standardised CV template so that education, skills and qualifications can be easily understood by prospective employers and education institutions. Europass offers advice on how to complete each part of the CV, which includes the following sections.

**Do you know?**  
You can download the Europass CV format here: <https://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae>

**PERSONAL INFORMATION** → first name + surname + address + telephone + email + nationality + date of birth

**DESIRED EMPLOYMENT / OCCUPATIONAL FIELD** → The type of job you are looking for or the type of a specific job you are applying for

**WORK EXPERIENCE** → Your work experience, with most recent or current experience first. For each include: date, position held, main activities and responsibilities, name and address of employer, type of business or sector. Full-time and temporary work should be included.

**EDUCATION AND TRAINING** → Places where you have studied with the most recent first. For each include: dates, title of qualification awarded, principal subjects/occupational skills covered, name and type of organisation, level in national or international classification.

**PERSONAL SKILLS** → Acquired during your life and career, but not necessarily covered by formal certificates and diplomas:  
→ social skills and competences → artistic skills and competences  
→ technical skills and competences → other skills and competences  
→ computer skills and competences → driving licence

**ADDITIONAL INFORMATION** → Other relevant information, e.g. contacts and references: include the names and addresses of two people who have known you for some time. If possible, one should be from a place of study and the other from work experience.

**1** 14 Read and listen to the information about writing a CV and answer the questions.  
1. Why is a CV very important when you are looking for work?  
2. What information should a CV contain?  
3. Who has created a standardised CV template and what's it called?  
4. How many sections does this CV template have?

**2** Complete the Europass CV on p. 237 with your personal data. Invent the missing information.

**236**

**PERSONAL INFORMATION**  
First name(s) / Surname(s)  
Address  
Telephone(s)  
Email  
Nationality  
Date of birth

**Desired employment / Occupational field**

**Work experience**  
Dates  
Occupation or position held  
Main activities and responsibilities  
Name & address of employer  
Type of business or sector

**Education and training**  
Dates  
Title of qualification awarded  
Principal subjects/occupational skills covered  
Name/type of organisation providing education and training  
Level in national or international classification

**Personal skills and competences**  
**Linguistic skills and competences**  
Mother tongue(s)  
Other language(s)

| Understanding |         | Speaking           |                   | Writing |
|---------------|---------|--------------------|-------------------|---------|
| Listening     | Reading | Spoken interaction | Spoken production |         |

(Self-assessment Levels: A2/2: Basic user; B2/2: Independent user; C2/2: Proficient user)

**Social skills and competences**  
**Technical skills and competences**  
**Computer skills and competences**  
**Artistic skills and competences**  
**Other skills and competences**  
**Driving licence**  
**Additional information**  
**References**

**Tecniche ricerca attiva del mercato  
La scrittura del proprio CV**

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

### WRITING A COVERING LETTER

When applying for a job, you should include a covering or an application letter with your CV. If you're applying for the position online, you can use email for this. In the letter, you should state the job you are interested in, the reasons why you are applying and why you believe you are a good candidate for the job.

To: recruitment@ace.com  
From: marcus.morrison@email.com  
Subject: Social Media Creator

Dear Sir/Madam,

I would like to apply for the position of Social Media Creator, which you advertised in Job.com on 20<sup>th</sup> March. I feel that I am a strong candidate for this position as I have a degree in Marketing from Leeds University, as well as two years' experience in social media marketing for a local business. In addition, I also completed an internship at the university newspaper, as part of their social media team, running several successful campaigns that targeted university students. I am also proficient at developing platform-specific content for diverse audiences.

I am applying for this position because I am interested in a career in social media marketing and would welcome the opportunity to bring my current marketing expertise to the next level. I believe that the challenging international environment would give me the opportunity to develop my skills and widen my experience. With a strong foundation in marketing strategies and creative content development, I am confident in my ability to contribute to the company's growth and success in the dynamic field of social media marketing.

Please find attached my CV, which contains additional information about my education, skills and work experience. I would very much appreciate the chance to discuss the position with you and to provide further information about my suitability.

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking to you about this exciting opportunity.

Yours faithfully,  
Marcus Morrison



#### KEY LANGUAGE

##### Referring to a job/position

I would like to apply for the post/position of... which was advertised in... on... /  
In response to your (online) advert in... on... I am writing to apply for the position of...

##### Qualifications

I feel that I am a strong candidate for the position as...  
I have a degree/diploma in... from...  
In addition, I have recently completed...

##### Reason for applying

I am interested in this job because...  
I am seeking challenging work which would enable me to use and build on my skills and experience.

##### Reference to enclosures

I attach my CV and references. / Please find enclosed a copy of my CV.

##### Request for interview

Thank you for your time and consideration. I look forward to speaking to you. /  
I hope my application will be considered favourably and I look forward to an interview. /  
I am confident that I have the necessary qualifications for this post and welcome the opportunity for an interview.

#### 1 Read the covering letter on p. 238 and answer the questions.

- 1 What position is Marcus Morrison applying for?
- 2 Where did he see the advert for the job?
- 3 What qualifications and experience does he have?
- 4 Why is he interested in the post?
- 5 What does he attach? What additional information does this contain?

#### 2 Read the Key Language box, then complete the email.

To: info@internationalindependentschool.com  
From: jslamondt@gmail.com  
Subject: Administrative Assistant position

Dear Sir/Madam,

I'm <sup>1</sup> to your online <sup>2</sup> on 28<sup>th</sup> March. I <sup>3</sup> for the position of Administrative Assistant.

I feel that I would be a strong <sup>4</sup> because in my current administrative post at Rollins & Sons, I undertake many of the responsibilities outlined in the job description, for example, scheduling meetings, preparing agendas, handling travel arrangements and taking care of general issues without supervision.

I can speak three languages fluently. I am a bilingual English and French speaker and I have a Spanish <sup>5</sup> from Manchester University. In addition, I have recently <sup>6</sup> an intensive computing course and I am now proficient in Microsoft Excel.

I am <sup>7</sup> in this job because I believe it would enable me to use my language skills and gain experience <sup>8</sup> my CV and two references.

I am confident I have the necessary <sup>9</sup> for this position and I hope my <sup>10</sup> will be considered favourably.

I look forward to speaking to you.

Yours faithfully,  
Jennifer Diamond

#### 3 Read the job advert and write a covering letter to apply for the job.

##### MARKET RESEARCH EXECUTIVE ASSISTANT

We are a successful and rapidly growing advertising agency, producing printed material for advertising and promotions, using the highest quality software available.

##### Job description

You will be part of the Market Research team, responsible for collating and presenting our market research data. You will report to the Research Manager.

##### Qualifications and skills

You can work efficiently on your own, but also enjoy teamwork. You are outgoing and ambitious. You have at least 3 A-levels or a high school diploma and are proficient in spoken and written English.

##### To apply

Send a CV and a covering letter to:  
Clare Hughes, HR Manager, Job Advertising Ltd,  
258 Borough High Street, Borough, London, SE1 9DE  
email: clare.hughes@jobad.com  
Applications close 30<sup>th</sup> September

4 Write a covering letter for one of the job adverts on pp. 234-235. Use your personal details and invent all the other data. Remember to: refer to the job and where you saw it advertised; include personal details, skills and qualifications; explain why you're interested.

## Tecniche ricerca attiva del mercato La lettera di motivazione:



### Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per descrivere, competenze, esperienze, formazione
- Fare riferimento ad un annuncio
- Argomentare proprio interesse

Business Today, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2024

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

**GLOSSAIRE**

- 1. percutante : incisivo
- 2. attente (n) : ricerca
- 3. logiciel (m) : software

**LA LETTRE DE MOTIVATION**

Le candidat qui trouve une annonce qui l'intéresse répond en joignant une lettre de motivation et son CV (« page 53 »). La lettre de motivation doit être **personnalisée** afin « d'accrocher » le lecteur et obtenir un rendez-vous. Pour ce faire, elle doit être originale, succincte et percutante<sup>1</sup>. C'est en effet à travers la lettre que le candidat mettra en valeur sa motivation et la volonté d'intégrer l'entreprise ciblée. Il s'agit d'un exercice de style qui permet aux candidats de se distinguer des concurrents. Une lettre de motivation de qualité doit respecter certaines règles.

**La longueur**

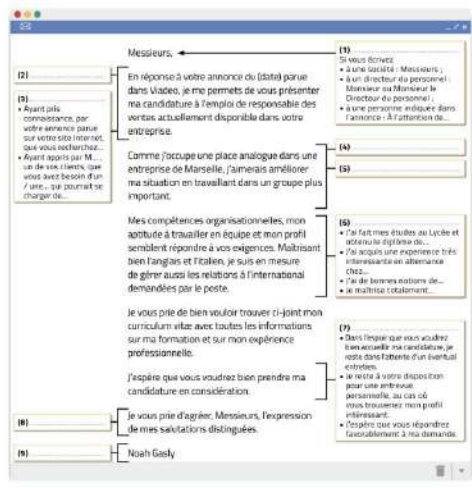
Le corps de la lettre doit occuper les deux tiers de la lettre et ne doit pas dépasser les 15-20 lignes environ. En effet, c'est un point sur lequel les recruteurs sont très sensibles pour deux raisons :

- cela démontre non seulement l'esprit de synthèse du candidat, mais également sa clarté dans la rédaction ;
- cela prouve que le candidat respecte le métier du recruteur ; en allant à l'essentiel la tâche du recruteur est facilitée.

**Le contenu**

Dès les premières lignes il faut manifester son intérêt pour l'entreprise choisie. Le candidat présente ses acquis, son savoir-faire qui lui permettent de remplir une fonction particulière. Il présentera aussi les **atouts**<sup>2</sup> qui lui permettent de se différencier des autres candidats (connaissance des langues, logiciels<sup>3</sup>, etc.) et qui peuvent être reconnus comme un avantage pour l'entreprise. La fin de la lettre doit reprendre les **règles de courtoisie**. Il ne faut en aucun cas hésiter à solliciter son interlocuteur pour un rendez-vous.



Messieurs,

En réponse à votre annonce du (date) parue dans **l'annonce**, je me permets de vous présenter ma candidature à l'emploi de responsable des ventes actuellement disponible dans votre entreprise.

Comme j'occupe une place analogue dans une entreprise de Marseille, j'aimerais améliorer ma situation en travaillant dans un groupe plus important.

Mes compétences organisationnelles, mon aptitude à travailler en équipe et mon profil semblent répondre à vos exigences. Maîtrisant bien l'anglais et l'italien, je suis en mesure de gérer aussi les relations à l'international demandées par le poste.

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint mon curriculum vitae avec toutes les informations sur ma formation et sur mon expérience professionnelle.

J'espère que vous voudrez bien prendre ma candidature en considération.

Je vous prie d'agréer, Messieurs, l'expression de mes salutations distinguées.

Noah Gasly

(1) Si vous écrivez :  
• à une société : Messieurs ;  
• à un directeur du personnel : Monsieur ou Madame le Directeur du personnel ;  
• à une personne inconnue dans l'annonce : À l'attention de...

(2) ...

(3) ...

(4) ...

(5) ...

(6) ...

(7) ...

(8) ...

(9) ...

**27 RÉCEPTION** Écrivez les fonctions suivantes à côté du mail, à la place qui convient.

Formule d'ouverture • Préciser ses compétences • Commenter à son tour l'offre d'emploi  
• Signature • Présentation de sa candidature • Indiquer son emploi actuel  
• Solliciter un entretien • Formule de politesse • Motiver sa candidature

**28 RÉCEPTION** Répondez aux questions.

1. Qui est l'auteur du mail ?
2. Quel est l'emploi souhaité par le candidat ?
3. Selon vous, ses compétences personnelles et organisationnelles sont-elles importantes pour le poste souhaité ? Justifiez votre réponse.
4. Quelle est la motivation présentée dans sa volonté de changer de poste ?

**Tecniche ricerca attiva del mercato**  
**La lettera di motivazione:**



**Strutture comunicative in L2:**

- Le parti che compongono la lettera di motivazione

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

**1 • L'ENTREPRISE ET SON PERSONNEL**

**9 L'ENTRETIEN DE RECRUTEMENT**

Si la lettre de motivation et le CV ont su accrocher l'attention du potentiel recruteur, le candidat pourra finalement soutenir un entretien de recrutement ou d'embauche.

Voici quelques conseils pour se préparer à l'entretien d'embauche :

- Il est conseillé de se poser cette question : quel est-ce qui, dans son parcours, ses expériences, ses échecs et ses réussites, permet de se démarquer ;
- Il faut faire un travail d'introspection (→ matrice SWOT, page 45) ;
- Il faut se renseigner sur l'entreprise, ses produits et ses services ;
- Il est nécessaire de comprendre les missions et les tâches à accomplir ;
- Il faut anticiper les questions : qualités / défauts, motivation pour le poste, principales expériences, formation...

Pour ce qui concerne le jour de l'entretien, voici quelques conseils :

- arriver à l'heure ;
- s'habiller de façon professionnelle ;
- décrire de façon claire et précise ses propres atouts, mais sans exagérer ;
- s'assurer de bien comprendre les questions du recruteur ;
- faire attention au langage.

**33 RÉCEPTION** Répondez aux questions.

1. Quel travail d'introspection est-il nécessaire d'accomplir pour se préparer à un entretien d'embauche ?
2. Sur quels aspects les candidats doivent-ils se renseigner ?

**34 RÉCEPTION** Écoutez les 4 règles d'or pour réussir un entretien d'embauche, puis dites si c'est vrai (V) ou faux (F).

1. Les entretiens vidéo sont utilisés surtout dans les premières étapes de recrutement.
2. Il est conseillé de vérifier la connexion avant l'entretien.
3. L'entretien vidéo est considéré plus simple que celui en présence.
4. L'environnement n'est pas à considérer.
5. Le recruteur ne captera que l'expression verbale dans un entretien vidéo.
6. Il faut se rappeler d'éteindre la webcam.

**35 RÉCEPTION** Écoutez à nouveau, puis complétez.

1. \_\_\_\_\_ les recruteurs recourent aujourd'hui régulièrement aux entretiens vidéo.
2. Adaptez votre photo ou \_\_\_\_\_ à la situation.
3. Adoptez une tenue \_\_\_\_\_.
4. Prenez garde au cadrage et à \_\_\_\_\_ qui doit être neutre.
5. Essayez de regarder l'objectif bien en face afin d'établir \_\_\_\_\_ avec votre interlocuteur.
6. Une fois l'entretien terminé, ne faites pas l'erreur de vous lever sans quitter la conversation et \_\_\_\_\_.

**DANS LA PRESSE**

**Réussir son entretien**

Voici quelques principes qui vous permettront d'aborder votre entretien d'embauche avec sérénité.

**Pendant l'entretien d'embauche**

**a) La première impression**  
L'entretien commence avant même la poignée de main. Attitude avec le personnel d'accueil, tenue vestimentaire, ponctualité sont autant de détails qui comptent et risquent d'être analysés par votre recruteur. Poignée de main ferme, attitude ouverte et souriante, regard droit et franc sont à privilégier. Éviter de s'avachir sur son siège est aussi une marque de respect.

**b) Savoir répondre aux questions**  
Les réponses aux questions doivent être les plus précises possibles, adaptées à la situation. Il n'y a pas nécessairement de « bonne réponse ». C'est votre raisonnement qui sera observé plus que la réponse elle-même. Pensez donc à tout justifier, à illustrer vos dires par des exemples pour prouver la véracité de vos propos.

**c) Savoir conclure**  
C'est à vous de poser ces questions d'importance : comment se déroule la suite, quel contact qui, dans quels délais, quelles sont les prochaines étapes... Tâchez d'obtenir des réponses précises pour être certain de la façon de procéder et éviter les malentendus.

**Après l'entretien d'embauche**  
Il est toujours bien vu d'envoyer un mail le soir même ou le lendemain de l'entretien d'embauche pour confirmer votre motivation pour le poste et remercier pour l'accueil. Cette action peut ne pas vous paraître indispensable mais peut vous faire gagner quelques points, car le suivi est aussi un signe de professionnalisme.

Retenez avant tout que pour réussir un entretien d'embauche c'est la singularité et l'authenticité de votre profil qui fera pencher la balance de votre côté. Bonnes recherches !

**36 RÉCEPTION** Dites si les affirmations suivantes sont vraies (V), fausses (F) ou si l'information n'est pas précisée (NP).

1. L'entretien commence dès qu'on commence à répondre aux questions.
2. Une femme devrait s'habiller de manière professionnelle.
3. Il est conseillé de sourire.
4. Le recruteur demande souvent des exemples pour justifier les propos du candidat.
5. La façon de penser compte plus que la réponse elle-même.
6. Le candidat ne doit pas poser des questions sur la suite.

**Tecniche ricerca attiva del mercato  
Il Colloquio:**

Strutture comunicative in L2:

- Espressioni orali per descrivere, competenze, esperienze, formazione, punti di forza.
- Argomentare proprio interesse.
- Espressioni per dire cosa so fare/non so fare.

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

### Expressions utiles

#### Motiver son choix

► Pourquoi vous souhaitez travailler chez nous ?

- Je voudrais travailler dans une entreprise à taille humaine / plus grande.
- Je pense que votre entreprise me permettra d'avancer.
- Je pense que votre offre me permettra d'élargir mes expériences.
- Je souhaite gagner davantage.

#### Parler de son expérience professionnelle

► Quelles ont été vos expériences professionnelles ?

- J'ai deux années d'expérience dans le domaine de...
- Je m'occupais de... / Je dirigeais le service... / Mes tâches étaient...

- J'ai déjà travaillé dans une entreprise du même secteur et je me suis spécialisé dans ce domaine.

► De quoi vous vous occupez actuellement ? Quel est votre poste ?

- Actuellement je m'occupe de... / Mon travail actuel consiste à...

#### Parler de ses qualités et de ses défauts

► Pouvez-vous décrire vos qualités / points de forces ?

- J'aime le défi et travailler en équipe.
- Je suis bien organisé, dynamique et autonome.
- Mon sens des responsabilités et mes qualités relationnelles sont mes meilleurs atouts.

► Quels sont vos défauts ?

- Je ne suis pas trop précis.
- J'ai du mal à me déplacer.

***Tecniche ricerca attiva del mercato  
Il Colloquio:***

***Box espressioni utili***

*Savoir Affaires, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2020*

# Competenze orientative

## 3. Identificare e accedere al opportunità

### PRACTISING FOR A JOB INTERVIEW

Practising for a job interview is an important step and it can help you feel more confident during the actual interview, which can increase your chances of success. A good way to prepare is to look at examples of interview questions and practise your answers.

#### KEY LANGUAGE

##### Reason for applying

|                                     |                                                                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Why are you interested in this job? | I think it would be challenging. /<br>I want to improve my skills and experience. |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

##### Education

|                                       |                                                        |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| What did you enjoy most about school? | I really liked studying... because...                  |
| What qualifications have you got?     | I've got a high school diploma/university degree in... |

##### Work experience

|                                      |                             |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| Tell me about your work experience.  | I work/worked as...         |
| What were you responsible for?       | I am/was responsible for... |
| What sort of duties do/did you have? | Well, I have/had to...      |

##### Skills

|                                       |                                                                                                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Can you use a computer?               | Yes, I have the ECDL qualification, that means I can...                                              |
| What foreign languages can you speak? | I can speak... fluently/well.                                                                        |
| Can you drive a car?                  | Yes, I've had a driving licence for... years. /<br>No, I can't, but I'm taking my driving test in... |

##### Interests and hobbies

|                                           |                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|
| What do you like doing in your free time? | I really like... / In my spare time, I... |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------|

##### Strengths and weaknesses

|                                         |                                                                                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| What are your strengths and weaknesses? | Well, my strengths are... /<br>One of my challenges is my lack of..., so one of my goals is to... |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### Suitability for the job

|                                                             |                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Why do you think that you are a good candidate for the job? | Because I have a lot of skills/experience that I can bring to the position. For example, ... |
|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|

***Tecniche ricerca attiva del mercato  
Il Colloquio:***

***Box espressioni utili***

*Business Today, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2024*

## Competenze orientative

### 3. Identificare e accedere al opportunità

**Tecniche ricerca attiva del mercato**  
**Il Colloquio**

**Attività:** Role play a coppie/video



- Buongiorno, se è d'accordo, le lascerei la parola e le chiederei se può descrivere il suo percorso formativo e professionale.
- Mi può descrivere due o tre suoi punti di forza? In quali occasioni li ha dimostrati?
- Mi può parlare di due o tre suoi punti di debolezza? Come potrebbe migliorarli?
- Perché desidera assumere questo ruolo?
- Prima di concludere, ha delle domande?



## ***Competenze orientative***

### ***4. Conciliare vita, lavoro e studio: spunti***

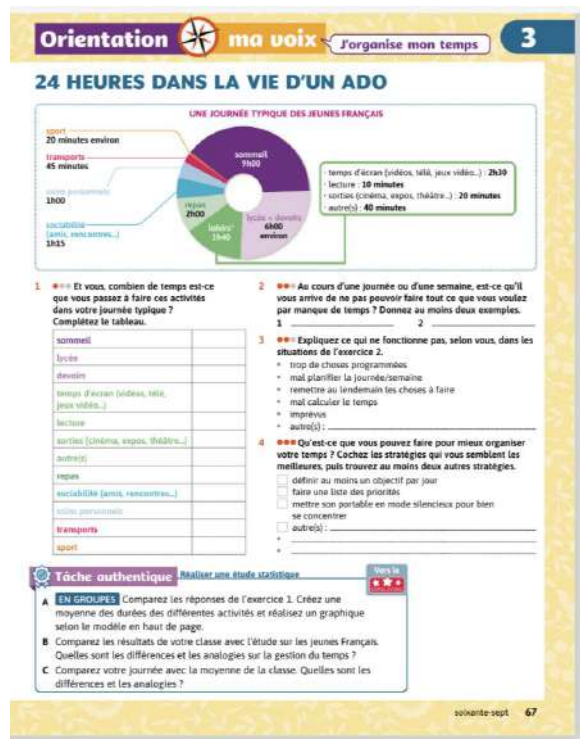
## **Competenze orientative**

### **4. Conciliare vita, lavoro e studio**

- **Gestire e organizzare vita e carriera risorse di tempo, personali e finanziarie**
- Work life balance
- Adottare approccio innovativo e creativo nella gestione della vita, formazione e professione
- Gestire cambiamenti
- **Essere resilienti di fronte a avversità**

# Competenze orientative

## 4. Conciliare vita, lavoro e studio



### Attività su gestione del tempo

#### Schede in L2



#### Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per descrivere proprie abitudini
- Espressioni per descrivere attività quotidiane

# Competenze orientative

## 4. Conciliare vita, lavoro e studio

Quando soffia il vento...



***Sviluppare resilienza  
Attività su anti-fragilità***



Strutture comunicative in L2:

- Vocaboli della resilienza e fragilità
- Espressioni per descrivere cosa rappresentano immagini
- Esprimere proprio punto di vista

# Competenze orientative

## 4. Conciliare vita, lavoro e studio

### Sviluppare resilienza Attività su anti-fragilità

Lettura pensieri di Pascal in L2:

*«L'uomo non è che una canna, la più fragile di tutta la natura; ma è una canna pensante. Non occorre che l'universo intero si armi per annientarlo: un vapore, una goccia d'acqua è sufficiente per ucciderlo. Ma quand'anche l'universo lo schiacciasse, l'uomo sarebbe pur sempre più nobile di chi lo uccide, dal momento che egli sa di morire e il vantaggio che l'universo ha su di lui; l'universo non sa nulla. Tutta la nostra dignità sta dunque nel pensiero. È in virtù di esso che dobbiamo elevarci, e non nello spazio e nella durata che non sapremmo riempire. Lavoriamo dunque a ben pensare: ecco il principio della morale».*

Quando soffia il vento...



Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per analisi testuale
- Espressioni per offrire punto di vista e argomentare

# Competenze orientative

## 4. Conciliare vita, lavoro e studio

### **Sviluppare resilienza Attività su adattabilità**

- Lettura racconto in L2
- Analisi racconto e suo significato
- Riflessione su propria attitudine al cambiamento



Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per descrivere proprie attitudini
- Espressioni per descrivere cosa rappresentano personaggi
- Esprimere proprio punto di vista





## ***Competenze orientative***

### ***5. Esplorare le professioni e comprendere l'evoluzione del futuro: spunti***

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: *conoscere le professioni attuali e quelle del futuro*

- Conoscere e comprendere il mondo e suoi cambiamenti socioeconomici e politici che influiscono su vita e carriera
- Cittadinanza attiva: agire efficacemente come parte della società
- **Identificare professioni adatte alle proprie caratteristiche**
- **Saper analizzare mercato lavoro**
- **Saper analizzare strutture organizzative**
- Saper gestire cambiamenti sfruttando le opportunità
- Affrontare eventi inaspettati
- Valutare opportunità fuori dal contesto nazionale

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: conoscere le professioni attuali e quelle del futuro

**Commerce**

### Structure d'une entreprise



Chaque entreprise a sa propre structure qui dépend de son activité. En regardant l'organigramme d'une entreprise, il est plus facile de comprendre comment elle fonctionne. L'image ci-dessous illustre l'organigramme d'une entreprise de fabrication. Les différents rôles et responsabilités sont organisés selon une **structure pyramidale**. Chaque **service** a une fonction bien déterminée mais il collabore avec les autres pour atteindre un même objectif : le succès de l'entreprise.

**Président-directeur général**  
Le Président-directeur général (PDG) est le **dirigeant** plus haut placé. Ses principales responsabilités comprennent : le contrôle de tous les aspects et des ressources de l'entreprise. Il dirige et évalue le travail des autres et rend compte des résultats au **Conseil d'administration**.

**Conseil d'administration**  
Le **Conseil d'administration** est l'ensemble des membres qui supervisent les activités de l'entreprise. Les membres **nomment** le Président-directeur général.

**Directeur administratif et marketing**  
Il supervise le service des ressources humaines qui s'occupe de recrutement, de la formation et des conditions de travail du personnel.

**Directeur commercial et marketing**  
Le service marketing et ventes procède à une **étude** du marché pour produire des biens capables de satisfaire les besoins des consommateurs. Il gère aussi la vente et la distribution des produits.

**Directeur financier**  
Le service financier s'occupe de la politique financière et de la comptabilité. Il tient le registre des revenus et des ventes effectués par l'entreprise et il prépare un rapport qui permet de prendre des décisions d'ordre financier.

**Directeur de production**  
Le service de production **planifie** et suit la production, la qualité et le contrôle des produits.

**Unité 2**

### Culture... faits et chiffres

Dans le classement des 200 premières entreprises européennes, 8% des PDG sont des femmes, en France elles sont 3,5% tandis qu'en Italie elles ne sont que 2%. Aux Etats-Unis elles sont environ 15%.

### Boîte à mots

Retrouvez dans le texte de la page 4 l'équivalent des termes suivants.

- accusé :
- administrateur délégué :
- arbitre de marché :
- conseil d'administration :
- dirigeant :
- gestion :
- nomination :
- organigramme :
- qualifier :
- rapport :
- recense unanime :
- structure pyramidale :
- vincible :

**1** Indiquez si les affirmations suivantes sont vraies ou fausses, puis corrigez les fausses.

- Le PDG nomme le conseil d'administration. (V F)
- L'organigramme est la représentation synthétique de la structure interne d'une entreprise. (V F)
- En Europe les femmes occupent le poste de gouvernance dans les 200 premières entreprises. (V F)
- Le service de production est responsable de la qualité et de la planification. (V F)
- Le service marketing s'occupe de la publicité. (V F)

**2** Complétez le tableau avec les termes suivants.  
directeur • acheteur • personnel • copier • cadre • membre  
• préparer • PDG • concentrer • rendre compte  
• diriger • gérer

| Personnes | Actions |
|-----------|---------|
|           |         |

**3** Associez chaque service à sa fonction.

- ☐ Marketing
- ☐ Finance
- ☐ Production
- ☐ Ressources humaines/administratif
- ☐ Conseil d'administration
- ☐ PDG

a. Fournit un dossier détaillé des achats et ventes d'une entreprise.  
b. Supervise les activités d'une entreprise.  
c. Est responsable du personnel de l'entreprise.  
d. Effectue des analyses de marché.  
e. Nomme le conseil d'administration.  
f. S'occupe de la fabrication des produits que vend l'entreprise.

**4** **PCTO** Transformez votre classe en une entreprise et établissez l'organigramme. Expliquez ensuite vos choix.

### Conoscere le strutture organizzative

- Attività in L2

### Strutture comunicative in L2:

- Espressioni per descrivere l'organigramma
- I ruoli e le attività

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: conoscere le professioni attuali e quelle del futuro

### TRAVAILLER DANS UNE CUISINE

**1 AVANT DE COMMENCER** Que portez-vous dans les activités à l'école ? Quel équipement fabrique avant d'entrer dans la cuisine ou de commencer à préparer des aliments ?

#### La vie dans une cuisine professionnelle

**1** Les différents cuisiniers qui travaillent ensemble dans une cuisine forment ce qu'on appelle la **brigade de cuisine**. La taille de la brigade dépend du type et de la production du restaurant, mais son succès repose sur le professionnalisme, la fiabilité et l'expertise de chaque membre de l'équipe. Ils doivent tous respecter la hiérarchie, les ordres à suivre et connaître chacun leurs tâches.

**2** La brigade de cuisine est dirigée par le **chef de cuisine**. Cette personne est responsable de tous les aspects de la cuisine, y compris la conception des menus, la ventilation des coûts et la gestion du personnel de cuisine. Le **sous-chef** est le second dans la hiérarchie et il supervise tout ce qui se passe pendant la préparation, la cuisson et le service.

**3** Sous les ordres du chef de cuisine, on rencontre ensuite les **chefs de partie**. Ils sont responsables d'un poste ou d'un domaine de la cuisine en particulier et prennent leur nom de ce poste, par exemple **chef saucier** ou **chef pâtissier**. Un **commis de cuisine** est un chef débutant qui assiste les chefs de partie. Il ou elle est également responsable de garder le poste propre et rangé.

**4** Pour des raisons d'hygiène, tout le personnel de cuisine doit porter un uniforme au travail. L'uniforme traditionnel comprend une veste blanche à double boutonnage, une toque cuisine, un tablier et un pantalon à carreaux. Tous ceux qui travaillent dans une cuisine doivent également porter des chaussures de sécurité antidérapantes ou des baboucs.

**5** L'hygiène personnelle est essentielle car les cuisiniers manipulent de la nourriture. Les règles comprennent l'hygiène personnelle soignée, le lavage fréquent des mains pendant le travail, l'interdiction de fumer ou de mâcher du chewing-gum, la protection des coupures et des brûlures et l'utilisation de machines, ustensiles, par exemple des gants et des essuie-tout.

**Lexique p. 53**

**CHIEF DE CUISINE**

- Sous-chef
- Chefs de partie
  - Chef saucier
  - Chef de soupe
  - Chef poisson
  - Chef pâtissier
  - Chef légumes
  - Chef pâtisseries
- Commis de cuisine
- Plongeur

**QUESTION**

Pourquoi utilise-t-on des pantalons à carreaux dans une cuisine professionnelle ?

En fait, l'événement est passé beaucoup d'années de cette couleur, donc on peut simplement et facilement s'apercevoir si un pantalon tombe dans la nourriture que vous préparez !

**1** d'après photo  
antidérapante  
uso o gotta  
"carroti"

### UNITÉ 8

#### COMPRÉHENSION ÉCRITE

**2** Lisez le texte et associez les titres (A-E) aux paragraphes (1-5).

A Postes principaux      D Autres positions.  
B Tenue à porter      E La brigade de cuisine  
C Règles à suivre

**3** Regardez la hiérarchie de la brigade de cuisine à gauche. Écrivez le nom correct à côté de chaque phrase (1-6).

1 Je suis responsable de la préparation et de la cuisson des différents types de viande. \_\_\_\_\_  
2 J'apprends encore sur le tas, donc je n'ai pas l'opportunité de cuisiner beaucoup. \_\_\_\_\_  
3 Je suis débutant et je passe mon temps à nettoyer et à faire la vaisselle. \_\_\_\_\_  
4 J'ai la plus d'expérience et la plus de responsabilités. \_\_\_\_\_  
5 Je remplace le chef de cuisine en son absence. \_\_\_\_\_  
6 Je suis responsable de la préparation des gâteaux, du pain et des desserts. \_\_\_\_\_

#### COMPRÉHENSION ORALE

**4** **LISTENING** Écoutez Nicole, la sous-chef, parler à Daniel, un chef de partie, et décidez si les affirmations sont vraies (V) ou fausses (F).

1 Les nouveaux uniformes devraient arriver mardi. \_\_\_\_\_  
2 Daniel ne pense pas que le blanc soit professionnel. \_\_\_\_\_  
3 Le chef de cuisine a choisi la couleur de l'uniforme. \_\_\_\_\_  
4 Le restaurant a récemment été rénové. \_\_\_\_\_  
5 Les serveurs auront des vestes rouges. \_\_\_\_\_

#### PRODUCTION ORALE

**5** **DISCUSSION** Classez les postes de la brigade de cuisine selon vos préférences. Puis, par groupes de deux, discutez des questions.

1 En quoi vos listes sont-elles différentes ?  
2 Quel rôle de chef de partie préféreriez-vous faire ? Pourquoi ?  
3 Quelles qualités personnelles un chef de cuisine ou un sous-chef doivent-ils posséder ?

- Attività in L2

Strutture comunicative in L2:

- Parlare delle professioni della ristorazione
- I ruoli e le attività

Gastronomie et service PLUS, 2° grado, biennio - Cideb

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: conoscere le professioni attuali e quelle del futuro

Future steps in tourism

### Working in tourism

There is a wide range of opportunities in the tourism sector, with different careers that are continuously evolving as the market changes and adapts to new trends. Here are the most common ones.

**CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE** A customer service representative offers support to customers before, during, and after they buy or use a product or service. This job is typical in a wide range of sectors, including the tourism industry. When potential customers contact customer service, they are usually looking for information before making a purchase. Providing clear and precise details, in a friendly and professional manner, is important for boosting sales. Post-sale customer service is also important: if a client has a bad experience, offering professional assistance and finding solutions to problems can often change negative opinions, preventing low ratings in case of feedback. One example of customer service in the travel industry is the **airline customer service representative**, who may be based at an airport, at the ticket counter or in the departure lounge, interacting face-to-face with passengers. The job includes answering questions, dealing with special requests, and making sure customers have a positive experience. If flights are cancelled or delayed, the representative may be required to find solutions for frustrated passengers as well as to announce that a flight is overlooked or find volunteers to accept a later flight. Alternatively, airline customer service representatives may be based in a call centre, where they might be required to respond to passengers' questions and complaints on the phone, via email or via live chat.



#### COMPREHENSION

1 Read the text and say if the sentences are true (T) or false (F). Correct the false ones.

- Customer service representatives deal with complaints only. ☐ T ☐ F
- Good customer service can make sales easier. ☐ T ☐ F
- If a customer has had a bad experience, solving his/her problems can reduce negative reviews. ☐ T ☐ F
- The airline customer service desk is typically located on the aircraft. ☐ T ☐ F
- Airline customer service representatives often deal with frustrated or angry passengers. ☐ T ☐ F
- When flights are overlooked, passengers may be asked if they want a full refund. ☐ T ☐ F

#### LISTENING

2 **MY** Listen to the telephone call between a hotel customer service representative and a guest, and choose the correct letter A, B or C to complete the sentence.

- Mrs Turner complains about...  
A ☐ the hotel's king-size bed.  
B ☐ the wrong information given about the comfort level.  
C ☐ the hotel's executive room.

2 The receptionist couldn't solve the problem because...

- A ☐ he could not change either bed or room.  
B ☐ the hotel had no beds available.

C ☐ the woman had not booked her room.

3 The customer service representative...

- A ☐ confirms what the receptionist said.  
B ☐ emphasises with the customer.

C ☐ feels frustrated.

4 The compensation he offers is...

- A ☐ not considered acceptable.  
B ☐ not enough considering the inconvenience.

C ☐ fair enough for the customer.

#### TOURISM IN ACTION

3 Role-play: A is a customer service representative and B is a passenger whose flight has just been cancelled.

A greet the passenger and empathise with them.

B complain about the inconvenience, explaining that their holiday will be ruined.

A offer compensation: either a flight with a different company in two hours or a flight with the same company in the business class the next morning.

B choose one of the options.

A and B end the conversation.

### New careers in tourism

The current state of employment in the sector is undergoing significant structural changes and facing new challenges, ranging from overtourism to the dominance of online platforms, along with the development of locations off the traditional paths and high-profit personalised tourism services.

There is a demand for new skills, especially digital and mid-to-high-level communication skills. At the core is the management of experiences, which is becoming increasingly central to travel proposals, from sustainable and wellness-related options to those that blend leisure and business, all the way to the futuristic perspective of space travel. So, here are some new careers in tourism.

#### DESTINATION MANAGER

A destination manager develops innovative strategies to promote tourist destinations using advanced technologies such as artificial intelligence and augmented reality. They will increasingly focus on environmental and social sustainability, collaborating with local communities and adopting responsible tourism practices. They will manage crises and unforeseen events with greater resilience, ensuring the safety and continuity of tourism activities in an ever-dynamic global context. The role of the destination manager requires a set of soft skills and specific competencies to respond to the needs of both the local community and visitors. It is essential for this professional not only to be able to manage tourism dynamics, but also to promote strong interaction and cohesion among community members. Here is a summary of the necessary skills and integrations:

• **passion for the territory**: being an ambassador for local culture and traditions;

• **analytical ability**: reading and interpreting socio-cultural scenarios and market dynamics;

• **territorial animation**: knowing how to engage various local stakeholders and motivate active participation;

• **courage in decision-making**: being ready to make decisive choices for the benefit of the community and the destination;

• **multi-sector management**: integrating practices in quality, finance, marketing, and communication;

• **community development**: placing the community at the centre of the strategy, recognising the active role of citizens;

• **co-creation of experiences**: enhancing local heritage through authentic experiences that meet visitor expectations;

• **effective communication strategies**: building and reinforcing the territorial image through co-marketing for the benefit of all stakeholders.



#### COMPREHENSION

1 Complete each sentence with one of the words from the box.

passion • quality • resilience • stakeholders • authentic • marketing • collaboration

1 A destination manager must have a strong \_\_\_\_\_ for the local culture and traditions to effectively promote the area.

2 \_\_\_\_\_ among local businesses and government entities is essential for successful tourism management.

3 Maintaining high \_\_\_\_\_ in services is key to satisfying both tourists and the local community.

4 The ability to recover quickly from difficulties is known as \_\_\_\_\_, which is crucial in crisis situations.

5 Engaging with various \_\_\_\_\_ allows for a more holistic approach to destination promotion.

6 Providing \_\_\_\_\_ experiences is important for meeting tourist expectations.

7 Strategic \_\_\_\_\_ is necessary to enhance the image of the destination.

## ● Attività in L2

## Strutture comunicative in L2:

- Parlare delle professioni
- I ruoli e le attività

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: conoscere le professioni attuali e quelle del futuro

**AT WORK**

**IN THE MEDIA**

### Jobs of the future

The World Economic Forum publishes a bi-annual *Future of Jobs Report* which reviews key macro-trends in the global labour market as well as detailing which jobs are going to be the fastest growing over the following five years, and which are going to decline the fastest. The report is based on a survey of the future expectations of some of the world's largest employers: a total of 803 companies, employing more than 11.3 million workers, were involved in the survey, covering 27 different industries and 45 economies globally.

Unsurprisingly, in its latest report, AI and Machine Learning Specialists were at the top of the fastest-growing job types, followed by Sustainability Specialists, Business Intelligence Analysts and Information Security Analysts. Advancing technology adoption and increasing digitalisation are the most important factors behind the job trends. More than three-quarters of the companies surveyed have already adopted big data, cloud computing and AI technologies or plan to adopt them in the next five years, which will lead to job creation.



#### Fastest growing jobs

- 1 AI and Machine Learning Specialists
- 2 Sustainability Specialists
- 3 Business Intelligence Analysts
- 4 Information Security Analysts
- 5 Fintech Engineers
- 6 Data Analysts and Engineers
- 7 Robotic Engineers
- 8 Electrotechnology Engineers
- 9 Agricultural Equipment Operators
- 10 Digital Transformation Specialists

#### Fastest declining jobs

- 1 Bank Clerks and related jobs
- 2 Postal Service Clerks
- 3 Cashiers and Ticket Clerks
- 4 Data Entry Clerks
- 5 Administrative/Executive Secretaries
- 6 Stock-keeping Clerks
- 7 Accounting/Bookkeeping Clerks
- 8 Legislators and Officials
- 9 Financial and Insurance Clerks
- 10 Door-to-door Sales Workers

Source: The World Economic Forum - *The Future of Jobs Report 2023*

- Attività in L2

Strutture comunicative in L2:

- Parlare delle nuove professioni
- I ruoli e le attività

*Business Today, 2° grado, triennio commercio - Petrini, 2024*

# Competenze orientative

## 5. Esplorare le professioni: *conoscere le professioni attuali e quelle del futuro*

### Ricerca le professioni di proprio interesse

#### → SCRIVERE IL TESTO IN L2 PER PODCAST IN CUI:

- Descrizione professione
- Ruolo professionale e attività
- Competenze e conoscenze richieste
- Percorsi di studio

#### Strutture comunicative in L2:

- 
- Parlare delle professioni
  - I ruoli e le attività e le competenze richieste
  - Spiegare le modalità di accesso

#### → REGISTRARE IL PODCAST IN L2

#### → CARICARE I PODCAST IN L2 SU SITO SCUOLA



DEASCUOLA

INSEGNARE LINGUE STRANIERE

# Conclusioni



[www.menti.com](https://www.menti.com/join/36540575)

**3654 0575**

# ***Didattica orientativa attraverso o per le lingue?***

## **Didattica orientativa**

### **ATTRAVERSO** le lingue

- Le lingue al servizio della didattica orientativa
- La lingua è solo un mezzo per sviluppare competenze orientative



### **PER** le lingue

- La didattica orientativa al servizio delle lingue
- La didattica orientativa è un mezzo per sviluppare competenze linguistiche

# ***Conclusioni: per una didattica integrata***

Didattica orientativa **per** e **attraverso** le lingue

Rispondi:

- Com'è cambiato il mio modo di percepire la didattica orientativa attraverso e per le lingue?
- Cosa farò di diverso d'ora in poi?

 **Mentimeter**



[www.menti.com](https://www.menti.com)

**3654 0575**



DEASCUOLA

INSEGNARE LINGUE STRANIERE

# Spazio alle domande

# ***I prossimi appuntamenti***

<https://formazione.deascuola.it/insegnare-lingue-straniere-ss2g/>

Insegnare **Lingue e Letterature straniere**  
nella scuola Secondaria di **Secondo grado**

