



Set per la corrispondenza
Materiale didattico
per una settimana
della lettera

Considerazioni didattiche

Il presente strumento didattico vi offre utili spunti su come strutturare cinque giorni consecutivi di lezione in modo da presentare alla classe il tema della redazione di una lettera nelle sue molteplici sfaccettature.

Indice

Lunedì	Diversi tipi di lettere	da pag. 4
Martedì	Caratteristiche delle lettere	da pag. 12
Mercoledì	Lettere personali	da pag. 16
Giovedì	Lettere commerciali	da pag. 18
Venerdì	Concorso di scrittura	da pag. 31

Gruppo target

Le idee sono state elaborate per le classi 4^a–7^a. Per ogni esercizio viene indicato di volta in volta il livello scolastico a cui è rivolto.

Tempo necessario

Il materiale disponibile è sufficiente per preparare due lezioni per ogni giorno della settimana.

Materiale

Per ogni tema, lo strumento didattico contiene una serie di indicazioni didattiche, brevi descrizioni delle idee per l'insegnamento e incarichi di lavoro già svolti. I rispettivi modelli da fotocopiare sono sempre allegati alla fine delle informazioni didattiche. Come ausilio didattico per gli studenti, presso PostDoc è disponibile un set per la corrispondenza, costituito da cinque fogli di carta per scrivere lettere personali e una matita racchiusi in una scatola di metallo. I fogli di carta da lettera, realizzati per tema, possono anche essere scaricati in formato PDF dal sito della Posta: post.ch/setperlacorrispondenza.



Ogni anno il 1° settembre è il «World Letter Writing Day», la giornata mondiale dedicata alla redazione di lettere. Deve essere una giornata in cui la scrittura analogica torna a riguadagnare importanza al posto di quella digitale. A scuola è possibile sfruttare questa giornata per organizzare una settimana tutta dedicata alla scrittura.

Le lettere come spunto per scrivere nel Piano di studio

Il Piano di studio per il secondo e terzo ciclo attribuisce una grande importanza al tema della scrittura. Qui sono specificate le competenze che il set per la corrispondenza consente di sviluppare.

Area lingue

Fino al 1°/2° ciclo

Scrivere: attivare

- Usare un lessico preciso, limitando il ricorso a un lessico generico e riutilizzando parole ed espressioni nuove in modo appropriato al tipo di testo.

Scrivere: contestualizzare

- Comporre testi scritti dimostrando consapevolezza riguardo agli scopi, alle differenti funzioni comunicative e all'importanza della pianificazione.
- Rispettare le caratteristiche che differenziano lo scritto dall'orale.
- Adeguare il linguaggio alle categorie di destinatari più vicine alla realtà del bambino (coetanei, adulti conosciuti e adulti non conosciuti) e allo scopo.

Scrivere: strutturare

- Comporre, dopo adeguata preparazione e con la guida di modelli di riferimento, testi scritti appartenenti alle principali tipologie.

Scrivere: realizzare

- Produrre testi scritti dotati di messaggi comunicativi espliciti.

Fino al 3° ciclo

Nel 3° ciclo l'aspetto funzionale del testo e della lingua diventa importante per preparare l'allievo all'entrata nel mondo extra scolastico del lavoro e dei rapporti sociali. La consapevolezza che la lingua va adattata al contesto e agli scopi va dunque rafforzata anche con la simulazione di situazioni reali, orali o scritte, che permettano di produrre testi formali richiesti nella società odierna, dalle lettere o email ai colloqui di lavoro.

Scrivere: attivare

- Usare un lessico preciso e adeguato alla tipologia testuale, anche facendo ricorso a termini specialistici e a sinonimi pertinenti, evitando il ricorso a un lessico generico.
- Utilizzare la scrittura per esprimere con chiarezza e con un lessico appropriato i propri bisogni, le proprie emozioni, le proprie domande e i propri pensieri.

Scrivere: contestualizzare

- Comporre testi scritti pianificati e adeguati a differenti livelli di formalità, dimostrando consapevolezza riguardo agli scopi, alle funzioni comunicative e al tipo di destinatario.
- Avere piena consapevolezza del differente grado di esplicitazione delle informazioni necessario nello scritto rispetto all'orale.
- Affinare la capacità di rivolgersi in modo adeguato ai vari destinatari, padroneggiando i registri e le formule convenzionali, anche nelle varianti più formali.

Scrivere: strutturare

- Comporre testi scritti appartenenti alle diverse tipologie con una struttura complessa, dimostrando di assimilare i modelli di riferimento e strutturando le informazioni con un ricorso preciso alla progressione e alle inversioni cronologiche (analessi, prolessi) e con un uso corretto dei nessi logici.

Scrivere: realizzare

- Produrre testi scritti con significati e informazioni impliciti, mostrando consapevolezza dei punti chiave e sapendoli spiegare.
- Utilizzare la scrittura per esprimere in modo articolato, con chiarezza e con un lessico appropriato i propri bisogni, le proprie emozioni, le proprie domande e i propri pensieri.

Competenze trasversali e contesti di Formazione generale

Scelte e progetti personali – Contesti d'esperienza – 3° ciclo

- Presentazione di sé verso il mondo del lavoro (curriculum vitae, colloqui d'assunzione ecc.).

Diversi tipi di lettere

Lunedì

Contenuto e obiettivo didattico – Gli studenti si cimentano con diverse tipologie di lettere legate a differenti occasioni e imparano a conoscere le parti di cui è composta una lettera. Successivamente redigono personalmente una breve lettera.

Queste idee sono indirizzate principalmente alle classi 4° e 5°.

Per le classi 6° e 7° è possibile ampliare l'esercizio includendo lettere più lunghe di ambito professionale.

Conoscenze di base

Le lettere vengono generalmente suddivise nelle seguenti due categorie.

Lettere private

Esempi: lettere di ringraziamento, inviti, cartoline, carteggio tra amici, lettere d'amore, lettere di auguri, annunci di fidanzamento, messaggi di condoglianze ecc.

Per la stesura di lettere di questo tipo non sono previste regole fisse. Le lettere private presentano generalmente la seguente struttura: data, intestazione, testo, firma ed eventuale P.S. (dal latino post scriptum, letteralmente «dopo la scritta», indica un'aggiunta o un appunto apposti alla fine della lettera scrivendo «P.S. ...» sotto la firma).

Lettere commerciali

Esempi: lettere indirizzate e provenienti da aziende, uffici, autorità, associazioni; ordinazioni, lettere di reclamo, lettere di richiesta, candidature, disdette, solleciti, fatture, lettere di offerta di prodotti e servizi ecc.

Per la stesura delle lettere commerciali occorre attenersi a convenzioni precise. La struttura della lettera commerciale è più articolata rispetto a quella della lettera privata: oltre alla data, all'intestazione, al testo e alla firma, deve contenere i dati del mittente, del destinatario, l'oggetto ed eventualmente allegati.

Per garantire l'elaborazione automatica delle lettere nei centri lettere, sono previste regole fisse per la creazione delle buste (cfr. blocco tematico «La lettera commerciale»).

Descrizione dettagliata della procedura

Analizzare le lettere

1. I singoli esempi di lettere (modelli da fotocopiare 1–6) vengono fotocopiati in tre o quattro esemplari e distribuiti (possibilmente inseriti in buste adatte intestate). Gli studenti analizzano la lettera ricevuta con l'ausilio della lista di controllo appositamente fornita. In seguito coloro che hanno esaminato lo stesso testo si riuniscono in piccoli gruppi per confrontare le soluzioni.
2. Le caratteristiche principali delle lettere analizzate vengono sintetizzate su manifesti messi a disposizione di tutti gli studenti (tema: «parti della lettera ...»). I vari tipi di lettera (privata o commerciale) sono strutturati in maniera diversa. Annotare i rispettivi elementi con appositi esempi.
3. «Trova l'errore» Gli studenti scrivono una lettera senza rispettare la formulazione corretta (l'intestazione non si addice al saluto finale, la formula di saluto non è adeguata al corpo del testo, il tono non è appropriato ecc.). Le lettere vengono in seguito numerate e appese all'interno dell'aula. Gli studenti girano per l'aula leggendo le varie lettere e cercano gli errori, prendendo nota di volta in volta del numero della lettera e dell'errore.

Altre idee

- Gli studenti portano da casa diverse lettere che vengono poi suddivise in vari gruppi secondo gli stessi criteri o criteri scelti personalmente.

Sintesi delle idee didattiche

- Parlare delle lettere ricevute (occasioni, emozioni suscitate ecc.)
- Analizzare le lettere attraverso una lista di controllo
- Attività di scrittura, creare manifesti su cui sono raffigurate la struttura della lettera e le formulazioni tipiche
- Indovinello: redigere una lettera sbagliata e trovare gli errori

Materiale

- Modelli da fotocopiare degli esempi di lettere 1–6 (utilizzare anche altre lettere in base al livello scolastico)
- Modello da fotocopiare della lista di controllo

24 settembre 2020



Cara Manuela,

non puoi immaginarti come sia difficile per me scriverti questa lettera. Non so come dirtelo, il fatto è che il tuo CD preferito che non si trova più in nessun negozio e che mi hai prestato fidandoti ciecamente di me... è sparito. L'ho cercato dappertutto, ma non riesco più a ricordarmi dove l'ho messo e adesso non lo trovo più. Che cosa posso fare per farmi perdonare? So che le parole non bastano, ma credimi, mi dispiace tantissimo. Non voglio assolutamente perdere la tua amicizia: ti prego perdonami. Sono disposta a comperarti qualsiasi altro CD, invitarti al cinema a vedere il film che preferisci o a fare qualsiasi altra cosa che possa farti piacere.

Sono profondamente mortificata. Aspetto tue notizie, spero di sentirti presto!

con affetto
Martina

12 novembre 2020

Carissima Sabina,

non puoi immaginarti che piacere mi abbia fatto aprire il tuo bel pacchettino. Sapevo che eri una grande patita dell'America, ma non mi sarei mai aspettata che ti saresti ricordata di me anche da laggiù e mi avresti preso questa bellissima cintura. Farò morire di invidia le mie amiche che ricevono in regalo solo maglioni importabili che arrivano fino alle ginocchia o calzini! Sono proprio fortunata ad avere una madrina super alla moda come te, che conosce perfettamente i miei gusti. La cintura è fantastica e sta benissimo con i miei nuovi jeans.

Ci hai proprio beccato!

Grazie mille!

Un abbraccio

Anna

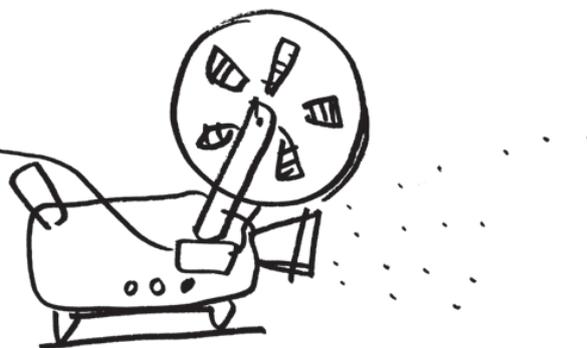
P.S. Quando vieni di nuovo a trovarci?
Qualche giorno fa sono nati i coniglietti!



Modello da fotocopiare dell'esempio di lettera 2

Gennaio 2020

Carissima Mara,
da quando ti ho vista per la prima volta tre settimane fa, mi basta solo pensarti per sentire battere forte il cuore. Mi sono innamorato di te! Quando mi sorridi, quando ti passi la mano fra i capelli, mi tremano le gambe. Tu mi pensi qualche volta? Sarei così felice di uscire con te! Venerdì andiamo al cinema insieme? Ti prego, dammi un segno.
Con amore Tim



Modello da fotocopiare dell'esempio di lettera 3



1° maggio 2020

Caro Gio,

ho saputo ieri della tua gattina e mi dispiace tantissimo. Era sempre una grande gioia per me vedere Fufi appollaiata sul davanzale o vederla precipitarsi verso di noi ogni volta che tornavamo a casa. Adesso purtroppo la tua adorata micina è salita nel paradiso dei gatti. Ha passato tanti anni con voi, era proprio una gattina affettuosa e anch'io sentirò la mancanza dei suoi miagolii e delle sue sonore fusa.

A presto

Sabrina



Associazione svizzera per l'aiuto ai paesi in fase di sviluppo
Müngerstrasse 6
8004 Zurigo

Conto per le donazioni PC 50-93133-3

Zurigo, febbraio 2020

Chander e le scuole in Pakistan e Kashmir

Gentile signora Bernasconi

Chander ha dieci anni, è un ragazzo socievole e amante dello sport. A differenza dei suoi coetanei svizzeri, però, non va a scuola tutti i giorni. I suoi genitori sono scappati dal forte terremoto che ha colpito Pakistan e Kashmir, lasciando ogni cosa che avevano. In pochi minuti è stato distrutto tutto, compreso l'edificio che ospitava la scuola elementare di Chander. Da settimane, Chander vive grazie ai soccorsi prestati dalle organizzazioni umanitarie. L'Associazione svizzera per l'aiuto ai paesi in fase di sviluppo si è impegnata sin da subito, aiutando nella costruzione di alloggi di emergenza: **in una settimana sono state infatti allestite più di 300 tende riscaldabili.** Ce n'è una anche adibita a scuola, per consentire ai bambini di seguire le lezioni. Chander è tra i fortunati che almeno ogni tanto possono andare a scuola.

Il nostro aiuto continua: **attualmente stiamo infatti collaborando con i nostri partner alla ricostruzione di edifici scolastici solidi** e antisismici, affinché, quando la gente farà ritorno nei paesi di origine, la vita possa tornare a essere quella di prima.

Ci aiuti a farlo, facendo una donazione sul conto indicato sopra. Grazie!

Cordiali saluti

Manuela Studer
Coordinamento progetti

P.S.: anche le piccole donazioni
sono sempre ben accette!



Posta CH SA
Personale /
PostDoc Servizio scolastico
Wankdorffallee 4
3030 Berna

N. tel.: +41 58 338 00 99
E-mail: postdoc@posta.ch
posta.ch/postdoc

Berna, 28 febbraio 2020

Set per la corrispondenza – Materiale didattico per una settimana della lettera

Cari insegnanti,

anche in un'era dominata da servizi di messaggistica, app, SMS ed e-mail, le lettere non hanno perso attrattiva. Rispondete sinceramente: a chi non fa piacere ricevere alcune righe scritte a mano da qualcuno e non inviate in formato elettronico? Non tenete forse sulla vostra scrivania un bel biglietto d'auguri? E le cartoline degli amici appese al frigo per settimane?

Con il set per la corrispondenza, la Posta vuole proprio incentivare la scrittura. Fate un esperimento con la vostra classe e per una settimana ponete la lettera e le sue molteplici sfaccettature al centro delle lezioni di lingua: con lavori di scrittura, disegni, bricolage e... tutto quello che vi viene in mente.

Potete scaricare gratuitamente il materiale didattico (composto da commento per i docenti, fogli di lavoro e modelli da fotocopiare) alla pagina www.posta.ch/setperlacorrispondenza.

Vi auguriamo buon divertimento con lo svolgimento della settimana della lettera insieme alla vostra classe.

Nick Moser
Responsabile PostDoc Servizio scolastico

Lista di controllo

Analizza la lettera che ti è stata consegnata e segna con una crocetta le risposte esatte oppure annota le tue osservazioni a margine.

Di che tipo di lettera si tratta?

- Ringraziamento
- Scuse
- Disdetta
- Reclamo
- Amore
- Congratulazioni
- Candidatura
- Condoglianze
- Congratulazioni
- Invito
- Altro (specificare)

Si tratta di una lettera...

- privata?
- commerciale?

La lettera è stata scritta...

- al computer
- a mano _____

Chi è l'autore della lettera?

- Un bambino
- Un ragazzo
- Un adulto

A chi è indirizzata la lettera?

- A un'azienda
- A un conoscente/parente
- A un amico

- A _____

Il mittente si rivolge al destinatario dandogli del «tu» o del «lei»? Quali forme ricorrono nella lettera?

- Tu, _____
- Lei, _____

Quali elementi sono contenuti nella lettera? (segnare con una crocetta)

- Data
- Intestazione
- Oggetto
- Mittente
- Destinatario
- Allegato
- P.S.

La lettera è stata firmata con...

- nome e cognome
- nome di battesimo e cognome abbreviati
- solo nome di battesimo

Di che colore è la carta da lettera?

- Bianca
- Altro colore (specificare)

Sono presenti decorazioni

- No
- Sì (specificare) _____

Nella lettera vengono utilizzati altri segni di punteggiatura oltre ai punti e alle virgole? (segnare con una crocetta)

- Punto esclamativo
- Punto di domanda
- Lineetta

Vengono utilizzate parole colloquiali tipiche del linguaggio giovanile moderno?

- No
- Sì (esempi) _____

Modello da fotocopiare della lista di controllo

Caratteristiche delle lettere

Martedì

Contenuto e obiettivo didattico – Gli studenti si cimentano con alcuni aspetti stilistici della scrittura epistolare e acquisiscono familiarità con vari tipi di stile.

A tal fine redigono una serie di brevi lettere. L'obiettivo delle esercitazioni è fare in modo che gli studenti si confrontino in prima persona con i diversi contenuti e trovino la soluzione adeguata in base al destinatario e alla situazione comunicativa contingente.

Queste idee si prestano a tutte le classi e possono essere approfondite in base al livello.

Conoscenze di base

Di solito nelle lettere si usano i seguenti pronomi allocutivi:

- nelle lettere personali di tono informale ci si rivolge al destinatario dandogli del «tu», scritto sempre in lettera minuscola;
- nelle lettere formali si predilige, invece, la forma di cortesia, scrivendo pronomi e aggettivi con la lettera maiuscola.

Descrizione dettagliata della procedura

Tracce da elaborare

1. Il punto di partenza è la seguente traccia «Cara Maria, come stai? Io sto bene, Pascal», che viene elaborata insieme dalla classe. In seguito gli studenti elaborano individualmente altre tracce. Il testo finale, che deve contenere almeno 12 frasi dovrà essere in seguito letto ad alta voce alla classe. L'obiettivo del lavoro è trovare delle formulazioni corrette per le varie situazioni proposte.
2. Le lettere che trattano lo stesso argomento vengono attaccate insieme sui manifesti per fungere da possibile modello per altre lettere.

Stesura di una lettera di gruppo

1. Gli studenti vengono suddivisi in gruppi di tre. Tutti vengono invitati a scrivere l'intestazione di una lettera e la frase iniziale su un foglio di carta da lettera.
2. A questo punto gli studenti si scambiano i fogli: ogni studente passa la propria lettera al compagno alla sua destra che, dopo aver composto la frase successiva, passa il foglio a un altro compagno che procede nello stesso modo.
3. Dopo tre passaggi, la lettera è conclusa e viene firmata. I testi possono essere letti ad alta voce alla classe, che ne discute i contenuti e gli aspetti stilistici.

Stesura di una lettera collage

1. Gli studenti ricevono dei vecchi giornali, dai quali ritagliano alcune parole con cui comporre una lettera.
2. Quest'esercizio può essere utilizzato eventualmente anche per un lavoro di gruppo: in questo caso tutti gli studenti creano insieme una lettera il cui contenuto è stato precedentemente concordato. Il gioco consiste nel trovare il più rapidamente possibile nel proprio giornale la parola richiesta per proseguire la lettera.

Sintesi delle idee didattiche

- Elaborare una traccia e leggere il testo al resto della classe
- Sintetizzare le caratteristiche dei vari tipi di lettere su manifesti
- Redigere lettere di gruppo o lettere collage in piccoli gruppi

Materiale

- Modello da fotocopiare del test
- Modello da fotocopiare della microlettera

Test – Qual è il tuo stile di scrittura?

Il tuo modo di comunicare dipende dalla tua personalità. Questo test ti permette di individuare alcune delle tue preferenze personali e di capire qual è il modo di comunicare che più ti si addice nelle varie situazioni.

Ecco come procedere: dopo aver letto attentamente tutte le domande, segna con una crocetta ✈️, 🌐 o ☆☾. Se nessuna delle risposte fa al caso tuo, scegli quella che ti convince di più. Anche se non possiedi un cellulare, ad esempio, puoi comunque sceglierlo come risposta nei casi in cui utilizzarlo sarebbe un'opzione sensata per te nella situazione descritta. Somma il numero di ✈️, 🌐 e ☆☾ scopri che genere di comunicatore sei, oltre a un paio di suggerimenti in merito al tuo stile comunicativo.

1. Quale di questi colori ti piace di più?

- ✈️ Verde
- 🌐 Rosso
- ☆☾ Blu

2. Ricevi un buono per visitare una città a tua scelta. Quale opzione scegli?

- ☆☾ Un viaggio a Roma in treno
- 🌐 Un viaggio a Londra in aereo
- ✈️ Un viaggio a Parigi in bicicletta

3. Ti piace la domenica?

- 🌐 Per niente
- ✈️ Così così
- ☆☾ Molto

4. Piove. Hai il pomeriggio libero. Cosa fai?

- ☆☾ Riordini la camera, leggi e sogni a occhi aperti
- ✈️ Ascolti musica e guardi film su internet
- 🌐 Incontri gli amici

5. Quali di questi tre animali ti sta più simpatico?

- 🌐 Giaguaro
- ✈️ Pinguino
- ☆☾ Orso

6. Tuo nonno compie 70 anni. Come gli fai gli auguri?

- ☆☾ Gli mandi un biglietto.
- ✈️ Gli telefoni e gli canti «Happy Birthday».
- 🌐 Gli mandi un messaggio di auguri dal cellulare.

7. La tua cugina preferita ha passato l'esame di guida. Cosa fai?

- ☆☾ Le mandi il biglietto di auguri più assurdo che riesci a trovare.
- 🌐 Le mandi un SMS per congratularli.
- ✈️ La chiami e le chiedi quando ti porta a fare un giro con lei.

8. Il tuo compagno di classe preferito organizza una festa e tu sei a casa ammalato/a. Cosa fai?

- ✈️ Lo chiami per scusarti.
- ☆☾ Niente, lasci che festeggi senza di te.
- 🌐 Lo convinci a spostare la data della festa.

9. Ricevi un invito da tua zia, che vive a Barcellona. Come le comunichi che accetti con piacere la sua offerta?

- ✈️ Le mandi un messaggio con il cellulare, specificando la data in cui arriverai.
- ☆☾ Le spedisce una cartolina postale puzzle per ringraziarla dell'invito.
- 🌐 Le mandi le date dei concerti del tuo gruppo preferito, che è in tournée in Spagna.

10. Tuo zio fa molti viaggi all'estero e ti spedisce spesso un po' di soldi in valuta estera. Come lo ringrazi?

- ✈️ Di tanto in tanto gli scrivi un messaggio con il cellulare.
- 🌐 Lo ringrazi regolarmente scrivendogli un messaggio con il cellulare.
- ☆☾ Gli invii ogni volta una cartolina.

11. Tutti i tuoi parenti hanno contribuito all'acquisto del tuo nuovo portatile. Come li ringrazi per questo generoso regalo?

- ☆☾ Scrivi delle brevi lettere di ringraziamento.
- ✈️ Passi una serata al telefono e li chiami tutti.
- 🌐 Li ringrazi di cuore inviando un messaggio sul cellulare, ma non proprio a tutti.

12. Hai avuto un acceso litigio con la tua ragazza / il tuo ragazzo. Come cerchi di riappacificarti?

-  Mi scuso mandando un messaggio sul cellulare e scrivendo una frase buffa.
-  Scrivo una lettera e spedisco insieme qualcosa di divertente.
-  Mando una cartolina con la richiesta di fare pace.

13. La tua ragazza / il tuo ragazzo è in ospedale e si annoia. Cosa fai per tirarle/gli su il morale?

-  Scrivi più messaggi con il cellulare durante la giornata per comunicare tutte le novità.
-  Porti in regalo un fumetto.
-  Spedisci un pacchetto di cioccolatini con un biglietto spiritoso.

14. Cosa ti descrive meglio?

-  Sei impaziente di sperimentare un sacco di novità.
-  Di te ci si può fidare. Tutti apprezzano la tua saggezza.
-  Sei sempre disponibile a dare una mano e fai in modo di occuparti di tutto con calma.

15. Come preferisci trascorrere le vacanze?

-  Incontri gli amici e fai in modo che ci sia sempre qualcosa di bello da fare.
-  Fai un programma preciso di tutto quello che desideri fare.
-  Leggi, scrivi o disegni e te la prendi comoda.

16. Come trascorri una serata libera?

-  Sogni a occhi aperti sfogliando libri e riviste.
-  Vado in giro e gioco con il cellulare.
-  Faccio sport e mi alleno per il prossimo campionato.

Valutazione

Somma ora tutte le risposte ,  e .

 _____

 _____

 _____

Il numero di ,  o  indica che tipo di comunicatore sei. Se hai ottenuto due risultati uguali, è impossibile classificarti chiaramente in una categoria piuttosto che nell'altra: leggi entrambi i testi.



Il tuo stile di fondo: comunicativo e rapido

Sei una persona aperta e comunicativa che cerca il contatto diretto. Non esiti a fare un colpo di telefono. Reagisci in modo spontaneo e disinibito praticamente in tutte le situazioni comunicative. In molti apprezzano i tuoi modi schietti e semplici. Mostra ancora un po' di più il tuo lato sensibile e premuroso. Ad alcuni piace ricevere lettere o cartoline via posta.



Il tuo stile di fondo: la sicurezza prima di tutto

Sei una persona sveglia e cerchi sempre di evitare i rischi. Nelle situazioni di comunicazione reagisci con ponderazione e sai dare il tuo parere nei giusti termini. Per te è importante comportarti correttamente. Non ti piacciono i contesti inconsueti e fantasiosi. Comunicare con te è piacevole, ma cosa ne diresti di lasciarti andare un po' di più? Perché non provi a scrivere una cartolina ogni tanto? Nella maggior parte dei casi ha un impatto maggiore rispetto a un messaggio inviato dal cellulare.



Il tuo stile di fondo: ogni cosa a suo tempo

Non ti scomponi davanti a niente e a nessuno. La spontaneità non fa per te. Tendi ad assumere un atteggiamento prudente per cui molto di frequente preferisci comunicare per iscritto, scrivendo lettere e cartoline postali. Scrivere ti consente infatti di prenderti il tempo che ti serve per riflettere bene su quello che vuoi dire. Attenzione però: in alcune situazioni è meglio una reazione diretta e più informale.

Microlettere

Cara Maria,
tanti saluti dal mare
Elena

Caro Gianni,
le calze sono bellissime.
Grazie mille!
Sara

Egregio Signor Rossi,
auguri vivissimi di buon
compleanno.
La sua vicina,
Paola Bernasconi

Cara mamma,
auguri di cuore per la
tua festa!
Renzo

Cara Martina,
mi sono innamorato
di te.
Tommi

Ciao Francesca,
il 24 ottobre se invitata
alla mia festa di
compleanno. Ti aspetto!
A presto
Silvia

Signora Gasparini,
non riesco più a sop-
portare il suo cane, che
abbaia senza sosta.
La sua vicina

Caro Tommaso,
mi dispiace davvero di
essermi dimenticato del
tuo compleanno.
Un abbraccio
Il tuo padrino

Cara Marina,
ho saputo della frattura
alla gamba. Spero che tu
guarisca presto.
Un caro saluto
Serena

Modello da fotocopiare delle microlettere

Lettere personali

Mercoledì

Contenuto e obiettivo didattico – Gli studenti scelgono un destinatario a cui scrivere una lettera utilizzando ad esempio il set per la corrispondenza di PostDoc.

Conoscenze di base

Il set per la corrispondenza PostDoc contiene cinque fogli di carta da lettera ispirati agli aerogrammi in voga in passato: dopo aver scritto il testo sulla pagina interna, il foglio viene ripiegato e incollato, trasformandosi in una busta in cui si possono inserire degli allegati (foto, biglietti, coriandoli, petali di fiori ecc.). Successivamente la busta viene sigillata. Diversamente dal contenuto che può essere redatto liberamente, per l'indirizzo occorre attenersi a regole precise (cfr. modello per la creazione delle buste nella sezione «La lettera commerciale»). Le formule di apertura e chiusura più comunemente utilizzate nelle lettere private sono:

- caro/a, carissimo/a, ciao, buongiorno ecc.
- cari/cordiali saluti, a presto, ciao, con affetto, un abbraccio ecc.

Descrizione dettagliata della procedura

Redazione di una lettera con il set per la corrispondenza.

Si consiglia di presentare agli studenti varie situazioni in cui è possibile scrivere una lettera. Se una circostanza suscita un particolare interesse, è anche possibile invitare tutta la classe a comporre una lettera sullo stesso tema. Diversamente, gli studenti possono anche scegliere direttamente un evento e il proprio destinatario. La grafica della carta da lettere del set per la corrispondenza può essere determinante per la scelta del destinatario. Gli studenti devono decidere, oltre al destinatario, anche il tipo di carta da lettere più appropriata per la circostanza. Nella scelta possono richiedere eventualmente

dei consigli al docente. La grafica della carta da lettere può essere anche un interessante spunto di riflessione tra gli studenti. Il modello da fotocopiare «Occasioni di scrittura» propone una lista completa di temi che costituiscono un motivo per scrivere una lettera. All'occorrenza, il docente può presentare la lista agli studenti.

Altre idee

- Creare personalmente della carta da lettere (con vari tipi di carta, ad es. carta assorbente da cucina, carta di giornale, fazzoletti di carta, biglietti del treno, sacchetti di carta, carta igienica, filtri del caffè, carta da parati, salviettine di carta, set da tavola di carta ecc.)
- Utilizzare carta colorata, incollare, disegnare, dipingere
- Fare la carta
- Utilizzare altri supporti: carta traslucida, foglie, pellicole ecc.
- Creare inviti, cartoline, biglietti d'auguri ecc. con le forbici e diverse tecniche di stampa ecc.
- Scrivere lettere sotto forma di poesia, limerick o stile rap
- Modificare cartoline illustrate incollando e dipingendo elementi ecc..
- Scrivere utilizzando elementi calligrafici o hand lettering
- Allegare nella busta qualcosa di adatto
- Disegnare un fumetto
- Scrivere una lettera, tagliarla in dieci pezzi e spedirla nella busta sotto forma di puzzle

Sintesi delle idee didattiche

- Scrivere e inviare una lettera personale utilizzando il set per la corrispondenza

Materiale

- Set per la corrispondenza per studenti (ordinabile separatamente su www.posta.ch/setperlacorrispondenza)
- Modello da fotocopiare delle occasioni di scrittura

Occasioni di scrittura

Lettera di ringraziamento

- per un regalo gradito
- per una piacevole serata
- per una festa riuscita
- per una visita ricevuta
- per i preziosi consigli

Invito

- a una festa
- per una gita insieme
- al cinema
- a una partita di calcio

Auguri

- di buon compleanno allo/a zio/a, al/la nonno/a
- di buon compleanno a un/a collega/a, un/a amico/a
- per il superamento di un esame
- per la nascita di un figlio
- per il matrimonio

Congratulazioni

- di pronta guarigione
- per un esame
- per il trasferimento in un'altra città

Novità

- il superamento di un esame
- un regalo gradito
- un nuovo animale domestico
- un successo sportivo

La lettera commerciale

Giovedì

Contenuto e obiettivo didattico – Gli studenti apprendono le regole per una corretta stesura delle lettere commerciali e ne scrivono una.

Queste idee sono rivolte principalmente alle classi di livello superiore. Le lettere di richiesta possono essere impiegate già nelle classi quarta e quinta. Le lettere di candidatura e i curriculum vitae sono pensati per la classe settima.

Conoscenze di base

Per la stesura di una lettera commerciale sono previste le seguenti regole:

- Come carta da lettera si utilizza di norma carta bianca in formato A4.
- Per quanto riguarda i caratteri, si utilizzano generalmente i font più comuni come Arial, Calibri, Times o Cambria. I caratteri ornamentali non si addicono a una lettera commerciale. Per quanto riguarda la dimensione dei caratteri, si consiglia una grandezza compresa fra 10 e 12.
- Mentre uno stile essenziale e oggettivo è indicato in alcune situazioni per una lettera commerciale (lettera di candidatura, lettera di dimissioni ecc.), in altri casi è possibile optare per soluzioni stilistiche più creative e personali.
- Nel caso di lettere redatte al computer, allineare il testo a sinistra è l'opzione più semplice.
- L'appellativo normalmente utilizzato nelle lettere commerciali è «Egregio Signor... / Gentile Signora...». Solo nel caso in cui il mittente abbia una certa confidenza con il destinatario è ammesso l'utilizzo degli appellativi «Caro Signor... / Cara Signora...».
- La formula di saluto comunemente utilizzata oggi è «Cordiali saluti».
- Le lettere commerciali vengono firmate a mano.

Descrizione dettagliata della procedura per la 4^o/5^o classe

Il quiz sulle lettere può servire da introduzione all'argomento. A seconda della situazione, il tema relativo alla corretta indicazione dell'indirizzo sulla busta può essere affrontato all'inizio o alla fine.

Redazione di una lettera commerciale

1. Il docente e gli studenti portano in classe vari tipi di lettere commerciali (fatture, lettere pubblicitarie, lettere di enti caritativi per la raccolta di fondi ecc.). Cfr. esempi riportati sui modelli da fotocopiare.
2. Si procede a un'analisi delle lettere (forma, contenuto, lingua).
A tale scopo è possibile utilizzare i modelli da fotocopiare, che illustrano la forma e la struttura corretta della lettera commerciale.

Ci sono delle regole da seguire anche per la creazione della busta. Le diverse sezioni di una busta mostrate su un modello, che può essere discusso in classe.

3. Gli studenti della quarta e della quinta classe scrivono in aula una lettera commerciale sulla base di una situazione proposta (lettera di richiesta, raccolta fondi, ricerca di sponsor, richiesta di autografo*). A tal fine possono consultare i vari modelli di lettera commerciale forniti.
4. Le lettere di candidatura sono adatte agli studenti della settima classe.
Per la loro redazione è possibile utilizzare gli appositi modelli di lettera e di curriculum forniti.

*Suggerimento: alcuni indirizzi di celebrità come pure consigli e suggerimenti sono disponibili sul sito www.bravo.de/autogrammadressen.

Richiesta di sostegno per un incontro serale, un campo estivo o una settimana di progetto

Le richieste di sostegno per un campo scolastico o per la visita a un'azienda o a un altro ente devono essere spontanee, fresche e simpatiche. L'obiettivo principale è motivare la richiesta in maniera convincente e formularla con la massima precisione possibile. Molte aziende sono liete di sponsorizzare iniziative di questo tipo e in alcuni casi dispongono di una propria offerta (visite guidate o tour dell'azienda) in tale settore. Tuttavia, per semplificare il lavoro al partner contattato, la data desiderata o la quantità di materiale o viveri necessari dovrebbero già essere definiti nei limiti del possibile. A tale scopo si consiglia di specificare il nominativo di una persona di contatto per eventuali chiarimenti. Naturalmente, una volta ottenuto il sostegno desiderato, una breve lettera di ringraziamento agli sponsor o alle ditte contattate è sempre molto apprezzata.

Altre idee

- Redigere una richiesta per visitare un'azienda ecc.

Descrizione dettagliata della procedura per la 6°/7° classe

Il quiz sulle lettere può servire da introduzione all'argomento. A seconda della situazione, il tema relativo alla corretta indicazione dell'indirizzo sulla busta può essere affrontato all'inizio o alla fine. Nelle classi sesta e settima, la lettera commerciale assume un ruolo di rilievo, in quanto è il tipo di lettera utilizzata per candidarsi a tirocini orientativi o posti di apprendistato.

Istruzioni per la candidatura a un posto di apprendistato

La ricerca di un posto di apprendistato segna una vera e propria svolta nella vita. Il/la candidato/a deve scrivere una breve lettera per segnalare la disponibilità a fare il proprio ingresso nel mondo del lavoro e svolgere un apprendistato. Non disponendo, diversamente dalle candidature successive, di solide esperienze professionali, occorre porre l'accento sulla motivazione e sull'interesse nei confronti del lavoro futuro.

Chi si candida per un posto di apprendistato punta soprattutto a dimostrare il proprio interesse e la propria motivazione per la futura professione. In una prima candidatura è anche possibile menzionare le esperienze acquisite nell'ambito di tirocini orientativi o lavori estivi. Un altro dato importante che non deve essere tralasciato è la spiegazione di come il candidato si è avvicinato alla professione in esame e la descrizione degli aspetti che lo affasciano particolarmente di questo lavoro.

Benché a livello di forma la candidatura per un posto di apprendistato tenda a essere più breve rispetto a una classica candidatura inviata quando ormai si dispone già di specifiche esperienze lavorative, è fondamentale parlare del futuro posto di apprendistato e illustrare le ragioni per cui si intende intraprendere la professione in questione. Le lettere standard risultano essere poco adatte a tale scopo: da un lato, infatti, la situazione di partenza varia a seconda delle aziende di tirocinio, dall'altro i maestri di tirocinio individuano immediatamente candidature simili o contenenti formule standard.

Una lettera di candidatura è composta da una lettera di presentazione e da un CV schematico, corredato da vari allegati.

Alcune aziende richiedono in aggiunta una lettera di motivazione, nella quale gli aspiranti apprendisti esprimono in maniera ancora più dettagliata la propria motivazione nei confronti del posto di apprendistato. Per altre aziende, invece, la lettera di motivazione coincide con la tradizionale lettera di candidatura. In caso di dubbi è consigliabile chiedere chiarimenti all'azienda interessata. La lettera di motivazione consente a un/a candidato/a di distinguersi dagli altri. Di conseguenza, può anche essere acclusa di propria volontà alla lettera di candidatura.

Le candidature per i posti di apprendistato possono essere scritte sia a mano che al computer. Poiché non devono contenere errori ortografici, è importante farle leggere a una persona con buone competenze linguistiche.

Lettera di candidatura

La lettera di candidatura per un posto di apprendistato si compone di una pagina e contiene i punti riportati di seguito.

- Oggetto: candidatura per un posto di apprendistato come...
- Appellativo con nome (chiamare per informarsi sull'identità della persona responsabile!)
- Introduzione: include eventualmente anche il ringraziamento per il tirocinio orientativo effettuato o per le informazioni ricevute in precedenza per telefono.
- Interesse per la professione: qui il candidato descrive le ragioni per cui ha scelto la professione e il settore in questione e perché desidera svolgere l'apprendistato presso l'azienda.
- Descrizione personale: il candidato descrive i propri interessi, specifica i propri punti di forza e le caratteristiche che lo rendono adatto alla professione e menziona i suoi hobby.
- Formula di chiusura: il candidato indica la sua disponibilità per fornire ulteriori informazioni o svolgere un colloquio di presentazione.
- Firma

Curriculum vitae

Il CV include:

- dati personali completi, indirizzo, data di nascita, numero di telefono, indirizzo e-mail
- panoramica della formazione scolastica
- hobby
- panoramica di eventuali tirocini orientativi e della rispettiva durata
- referenze (docente, event. responsabile dell'assistenza di un'azienda che ha fornito un tirocinio orientativo, event. allenatore di un'associazione sportiva)
- riga della data

Allegati:

- foto
- copie di attestati (ultimi quattro semestri)
- risultati dei test richiesti in base alla professione (i più comuni sono il «Multicheck» e il «Basic Check»)

Link di approfondimento

<https://berufskunde.com/it-CH/index-it.html>

Sintesi delle idee didattiche

- Analizzare una lettera pubblicitaria, conoscere la struttura di una lettera commerciale ed esprimere un giudizio sul contenuto
- Rispondere alle domande di un quiz sulle lettere
- Stilare autonomamente una lettera commerciale a seconda della situazione della classe (4°/5° classe: ricerca di sponsor per campi estivi, incontri serali, settimane di progetto ecc.; 6°/7° classe: lettera di candidatura per una settimana di orientamento o per un posto di apprendistato)

Materiale

- Modello per la creazione della busta
- Modello da fotocopiare degli elementi di testo delle lettere commerciali 1–2
- Modello da fotocopiare del quiz sulle lettere
- Modelli da fotocopiare degli esempi di lettere di classe 1–3
- Modelli da fotocopiare degli esempi di lettere di candidatura 1–2
- Modelli da fotocopiare degli esempi di curriculum vitae 1–2

Mittente

Affrancatura 74 x 38 mm

Indirizzo del/della destinatario/a

Zona della codifica 14 x 15 mm

Modello per la creazione della busta

Mittente

Indirizzo del/della destinatario/a

Luogo e data

Oggetto

Appellativo

Testo della lettera, suddiviso in paragrafi

Formula di saluto

Firma
Autore/autrice della lettera

Allegato/i

Modello da fotocopiare degli elementi di testo della
lettera commerciale

Quiz sulle lettere

Hai ordinato presso la ditta di vendita per corrispondenza «Super rapido» un lettore MP3 con cuffie. Le cuffie però non funzionano bene. Eventuali reclami vanno indirizzati a Urs Hugentobler. Cosa scrivi? Quali parole scegli per ottenere al più presto un nuovo paio di cuffie?

Inserisci il nome della persona a cui invii il reclamo.

Signor Signora Nome _____

Seleziona ora le parti di testo che fanno al caso tuo, contrassegnandole con una crocetta.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cara | <input type="checkbox"/> Caro |
| <input type="checkbox"/> Gentile Signora | <input type="checkbox"/> Egregio Signor |
| <input type="checkbox"/> Buongiorno | <input type="checkbox"/> Salve |
| <input type="checkbox"/> Ciao | <input type="checkbox"/> Spettabile |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> La scorsa settimana ho ordinato un lettore MP3 dalla vostra azienda. |
| <input type="checkbox"/> La scorsa settimana ho avuto la brillante idea di ordinare da voi un lettore MP3. |
| <input type="checkbox"/> La scorsa settimana ho ordinato un lettore MP3 presso la vostra azienda «Super rapido». |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Ieri mi avete spedito un lettore MP3. |
| <input type="checkbox"/> Ieri il postino mi ha consegnato il lettore. |
| <input type="checkbox"/> Ieri il ho ricevuto il vostro lettore MP3 rotto. |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Per prima cosa ho letto tutto il libretto. |
| <input type="checkbox"/> Per prima cosa ho letto tutto. |
| <input type="checkbox"/> Prima di metterlo in funzione, ho letto le istruzioni. |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> Successivamente l'ho subito provato. |
| <input type="checkbox"/> Poi l'ho controllato. |
| <input type="checkbox"/> Ho premuto subito «Start». |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Ma cosa sento? |
| <input type="checkbox"/> Ho notato immediatamente che le cuffie non funzionano bene. |
| <input type="checkbox"/> Accidenti, si sente proprio male. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Le cuffie sono del tutto inutilizzabili. |
| <input type="checkbox"/> Le cuffie sono difettose. |
| <input type="checkbox"/> Purtroppo funziona solo uno dei due auricolari. |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Non sono soddisfatto del prodotto che mi è stato fornito. |
| <input type="checkbox"/> Mi sono enormemente infastidito per le cuffie rotte. |
| <input type="checkbox"/> Che rabbia! |

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> Le rispedisco il pezzo rotto. |
| <input type="checkbox"/> La prego di sostituire le cuffie difettose. |
| <input type="checkbox"/> Trova accluse le cuffie non funzionanti. |

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> La prego di inviarmi subito un nuovo paio di cuffie. |
| <input type="checkbox"/> La prego di farmi avere oggi stesso un paio di cuffie funzionanti. |
| <input type="checkbox"/> Mi mandi oggi stesso un nuovo paio di cuffie. |

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Cordiali saluti | <input type="checkbox"/> Un caro saluto |
| <input type="checkbox"/> Cari saluti | <input type="checkbox"/> A presto |
| <input type="checkbox"/> Saluti | <input type="checkbox"/> Arrivederci |

Modello da fotocopiare del quiz sulle lettere

Classe X Scuola X
Via N.
0000 Località

Ditta Fotocopiatrice
Via N.
0000 Località

Località, 00.00.0000

Campo scolastico a Località 0000

Spettabile Ditta Fotocopiatrice,

dal 00.00.00 al 00.00.00 la nostra classe organizzerà un campo scolastico a Località. Il tema scelto per quest'anno è la produzione di giornali. Per poter elaborare i numerosi temi interessanti della vostra regione e poter inviare i giornali ai nostri genitori e amici, desideriamo chiedervi di poterci mettere a disposizione una fotocopiatrice.

Saremmo molto lieti se poteste aiutarci a realizzare questa iniziativa. Naturalmente vi invieremo una copia di tutti i giornali del campo.

Il nostro insegnante XXY sarà a vostra completa disposizione per maggiori informazioni e chiarimenti (tel. 000 000 00 00).

Grazie in anticipo per la collaborazione.

Cordiali saluti

Nome
e tutta la classe X di Località

Classe X Scuola X
Via N.
0000 Località

Ditta Tè freddo
Via N.
0000 Località

Località, 00.00.0000

Campo scolastico a Località 0000

Spettabile Ditta Tè freddo,

dal 00.00.00 la nostra classe organizzerà un campo scolastico a Località, nel corso del quale faremo molto sport e numerose passeggiate. Il budget a nostra disposizione è piuttosto limitato, per questo vorremmo chiedervi di contribuire al nostro campo estivo, donandoci delle confezioni di tè freddo. Per ringraziarvi della vostra generosità, saremo lieti di inviarvi una documentazione con testi e foto del nostro campo.

Grazie sin d'ora.

Cordiali saluti

Nome
e tutta la classe X di Località

Classe X Scuola X
Via N.
0000 Località

Corpo dei vigili del fuoco
Via N.
0000 Località

Località, 00.00.0000

Campo scolastico a Località 0000

Gentile corpo dei vigili del fuoco,

dal 00.00.00 la nostra classe organizzerà un campo scolastico a Località. Oltre alle numerose passeggiate ed escursioni in programma, vorremmo organizzare una visita alla vostra caserma. Sarebbe molto interessante se un vostro collaboratore potesse raccontarci come si svolge il lavoro quotidiano. Nella speranza di riuscire a organizzare la visita, vi ringraziamo fin da ora della vostra collaborazione.

Cordiali saluti

Nome
e tutta la classe X di Località

Nome Cognome
Via N.
0000 Località
N. tel. 000 000 00 00

Ragione sociale azienda
Via N.
0000 Località

Località, 00 Mese Anno

Candidatura per un posto di apprendistato come XY

Gentile Signora / Egregio Signor **Cognome**,

la ringrazio per il piacevole colloquio telefonico. Le invio con piacere la mia candidatura per un posto di apprendistato come **Apprendistato** presso la sua azienda.

Nel corso dell'ultimo anno scolastico ho già avuto l'occasione di svolgere alcuni tirocini orientati in vari settori come **Apprendistato** e di acquisire delle prime esperienze. Della formazione di **Apprendistato** ho apprezzato molto il lavoro di squadra e l'atmosfera accogliente. Mi ha entusiasmato inoltre la varietà delle mansioni da svolgere. Anche i colloqui condotti a fini dell'orientamento professionale mi hanno convinto che **Apprendistato** è la scelta più adatta per me. Ho sentito parlare molto bene della vostra azienda. Per questo sarei felice di poter svolgere il mio apprendistato presso di voi.

Ho concluso gli studi con buoni risultati, principalmente in **XY**. Per maggiori informazioni sul mio percorso scolastico, allego il mio curriculum. Nel tempo libero alterno varie attività, tra cui **XY**.

Resto a sua completa disposizione per maggiori informazioni e per un colloquio di presentazione.

Cordiali saluti

Nome e cognome

Curriculum vitae
Copie delle pagelle

Sandra Strasser
Marthalerstrasse 7
8463 Benken

Auto Meier
Hauptstrasse 9
8450 Andelfingen

Zurigo, 3 marzo 2020

Candidatura

Egregio Signor Meier,

la ringrazio per le informazioni che mi ha fornito al telefono. Sono lieta di inviarle la mia candidatura per il posto di apprendistato disponibile presso la sua azienda come meccanica di manutenzione per automobili AFC.

Tre settimane fa ho già avuto l'occasione di svolgere un tirocinio orientativo in un'officina e sono rimasta positivamente colpita dalla professione. Ho svolto con impegno e passione tutti i compiti che mi sono stati assegnati in questo periodo, ma ho apprezzato in particolare la possibilità di svolgere un lavoro manuale all'interno di un piccolo team.

Anche i colloqui con la consulente del lavoro mi hanno convinta che la professione di meccanica di manutenzione per automobili si addice perfettamente a me.

Ho concluso gli studi con buoni risultati, principalmente in matematica e geografia. Per quanto riguarda i miei hobby, mi piace molto giocare a calcio. Per maggiori informazioni ho allegato il mio curriculum.

Sarei molto lieta di potermi presentare di persona.

Cordiali saluti



Sandra Strasser

Curriculum vitae
Attestati

Curriculum vitae

Dati personali

Nome XX
Cognome XX
Indirizzo Via N., Località

Telefono 000 000 00 00
Cellulare 000 000 00 00
E-mail xx@xx.ch

Data di nascita 00.00.0000
Luogo di nascita Località
Genitori XX
Professione del padre XX
Professione della madre XX
Fratelli e sorelle XX

Formazione scolastica

0000–0000 Scuola elementare, X anni, Località
0000–0000 X anni di scuola, Località
Attualmente Scuola, Località

Hobby

XX

Tirocini orientativi e stage

Mese Anno, Attività di tirocinio, Località, X giorni

Referenze

Signor Nome Cognome
Formatore
Via N.
0000 Località
N. tel. 000 000 00 00

Signora Nome Cognome
Insegnante Scuola
Via N.
0000 Località
N. tel. 000 000 00 00

Luogo, data

Curriculum vitae

Dati personali

Cognome Strasser
Nome Sandra
Indirizzo Marthalerstrasse 7, 8463 Benken

Telefono 052 444 72 76
Cellulare 079 557 54 12
E-mail sandra.strasser@gmx.ch



Data di nascita 8 gennaio 2006
Luogo di nascita Dübendorf
Genitori Andrea e Silvia Strasser
Professione del padre Idraulico
Professione della madre Insegnante (part-time), casalinga
Fratelli e sorelle Sabina (11 anni)

Tirocinio orientativo

Febbraio 2019, Autorimessa Gutenau, Sciaffusa, 3 giorni

Formazione scolastica

2017–2020 Scuola secondaria sezione B, Marthalen
2012 – 2017 Scuola elementare Töss (5 anni), Winterthur

Hobby

Iscritta al club calcistico FC Marthalen dal 2011

Referenze

Hugo Speiser
Allenatore FC Marthalen
Obere Gasse 45
8450 Andelfingen
N. tel. 052 317 56 38

Monika Mettler
Maestra scuola media secondo ciclo
Eichenweg 2
8400 Winterthur
N. tel. 052 456 83 12

Benken, 31 marzo 2020

Concorso di scrittura

Venerdì

Contenuto e obiettivo didattico – Gli studenti scrivono una lettera il più possibile appropriata rispettando le regole apprese nel corso della settimana.

Vengono proposte idee diverse per le classi 4^o/5^o e 6^o/7^o.

Conoscenze di base

La maggior parte delle lettere ha un carattere fortemente emotivo. L'obiettivo principale del mittente deve essere pertanto quello di evocare sensazioni nel destinatario attraverso il contenuto, un allegato adeguato o una carta da lettera particolare.

Descrizione dettagliata della procedura

Gioco dei bigliettini

1. Al termine della settimana della lettera tutti gli studenti scrivono una breve lettera o una cartolina postale. Fare tre fotocopie delle situazioni proposte sul modello da fotocopiare (in base al livello della classe), ritagliarle, piegarle e infilarle in un contenitore. Gli studenti estraggono un bigliettino e scrivono una lettera o una cartolina illustrata in base alla situazione proposta. Le situazioni sono scelte in modo tale da consentire agli scolari di mettere in pratica le nozioni stilistiche apprese nel corso delle lezioni. È anche possibile selezionare la situazione in base alla classe o agli interessi.
2. In seguito, gli studenti leggono ai compagni le lettere o le cartoline scritte. È disponibile un'apposita scheda per la valutazione degli elaborati. Vengono assegnati dei premi, idealmente in base al tema (la lettera d'amore più bella, la lettera di ringraziamento migliore, l'invito migliore ecc.).

Compito

Scrivi una lettera in base alla situazione estratta. In base al contesto proposto, il contenuto della lettera deve essere spiritoso, triste, empatico, confortante, entusiasta, romantico e così via. Scegliete:

- l'intestazione appropriata
- la formulazione corretta
- il contenuto più adatto
- la formula di saluto adeguata

Ogni situazione sarà oggetto di un concorso: ciascuno di voi leggerà la propria lettera al resto della classe e verrà premiato il testo migliore per ciascun tipo di lettera (lettera d'amore, lettera di ringraziamento ecc.).

Altre idee

- Leggere le lettere d'amore di Mozart o Goethe. Che differenze presentano rispetto alle lettere d'amore di oggi?

Sintesi delle idee didattiche

- Concorso di scrittura interno alla classe: scrivere una lettera (o una cartolina postale) il più possibile adeguata, su un tema prescelto
- Lettura delle lettere del concorso con premiazione

Materiale

- Modello da fotocopiare delle occasioni di scrittura 1–2
- Modello da fotocopiare per la valutazione delle lettere e delle cartoline

Idee per la classe 4°/5°



Per il tuo compleanno la tua madrina ti ha regalato un maglione che ti piace molto e desideri ringraziarla.

Per il tuo compleanno il tuo padrino ti ha regalato una maglietta che non ti piace per niente. Desideri comunque ringraziarlo per il regalo.

È da tanto tempo che non ricevi più notizie da una tua ex compagna di classe e vuoi incoraggiarla a farti sapere come sta.

Scrivi alla tua zia preferita che si trova in ospedale dopo un incidente per annunciarle che passerai a trovarla nel fine settimana.

Ti sei dimenticato del compleanno della tua zia preferita. Sei profondamente dispiaciuto perché lei si ricorda sempre di farti gli auguri.

L'associazione sportiva a cui sei iscritto ha appena fatto un importante salto di livello. Questo fine settimana hai un torneo e non potrai partecipare alla festa di compleanno di tuo nonno.

Vuoi consolare tua nonna a cui è appena morto il cane o il gatto.

Scrivi a un tuo amico o una tua amica una cartolina spiritosa o una lettera dal luogo in cui stai trascorrendo le vacanze. Scegli liberamente l'argomento.

Vuoi convincere un amico o un'amica a partecipare con te al ritiro sportivo organizzato dalla tua associazione. Scegli il tipo di sport che preferisci.

Tua madre adora ricevere una lettera per la Festa della mamma. Scrivile per l'occasione una lettera che la riempia di gioia.

Al campo estivo hai conosciuto un ragazzo o una ragazza molto simpatico/a. Scrivigli/le per fargli/le sapere che ti sei molto divertita/o e che ti piacerebbe rivederlo/la.

Hai litigato con un amico o un'amica. Ne sei molto dispiaciuto/a e speri che ti perdoni per le cattiverie che hai detto.

Idee per la classe 6°/7°



Per il tuo 11° compleanno vuoi organizzare una grande festa. Scrivi un invito adeguato.

Per il tuo compleanno il tuo padrino ti ha regalato una maglietta che non ti piace per niente. Desideri comunque ringraziarlo per il regalo.

Un amico o un'amica è in ospedale con una gamba rotta e si perderà la grande festa d'autunno. Gli/le scrivi per tirarlo/la su di morale.

Ti congratuli con tuo cugino per aver superato l'esame di fine tirocinio come cuoco.

Hai litigato con un amico o un'amica. Ne sei molto dispiaciuto/a e speri che ti perdoni per le cattiverie che hai detto.

Tuo cugino preferito ha superato l'esame di guida. Ti congratuli con lui e non vedi l'ora di fare un giro con lui in macchina. Decidi tu dove andrete insieme.

Sei appena tornato dalle vacanze e non vedi l'ora di raccontare a un amico l'indimenticabile gita in cammello che hai fatto.

Scrivi a un tuo amico o una tua amica una cartolina spiritosa o una lettera dal luogo in cui stai trascorrendo le vacanze. Scegli liberamente l'argomento.

Ti sei innamorato e non hai il coraggio di confessare direttamente il tuo amore. Decidi allora di scrivere una lettera.

Hai partecipato a un campo di arrampicata e sei super orgoglioso di avere scalato la tua prima parete. Scrivi a tuo zio, anche lui appassionato arrampicatore, per raccontargli di quanto ti sei divertito al campo.

La tua ragazza ha trovato un posto di apprendistato come parrucchiera. Le scrivi una lettera per esprimerle tutta la tua stima.

L'associazione sportiva a cui sei iscritto ha appena fatto un importante salto di livello. Questo fine settimana hai un torneo e non potrai partecipare alla festa di compleanno di tuo nonno.

Valutazione delle lettere e delle cartoline

Valuta le lettere e le cartoline lette in classe in base ai seguenti criteri:

1. È stato scelto un appellativo adeguato?
2. Lo scopo della lettera è chiaro?
3. Il tema assegnato è stato rispettato?
4. Il testo scelto è adeguato al tema?
5. Il testo è strutturato in maniera logica?
6. Nel testo si parla anche del destinatario?
7. Le parole scelte sono adatte per il destinatario?
8. La formula di chiusura è adatta a una lettera o cartolina?
9. È stata apposta una firma alla lettera/cartolina?
10. La lingua e la grammatica sono corrette?

Sì	Nì	No

Modello da fotocopiare per la valutazione delle lettere e delle cartoline

www.posta.ch/postdoc

Qui è disponibile materiale didattico per tutti i livelli scolastici, pubblicato da PostDoc Servizio scolastico.

www.posta.ch/setperlacorrispondenza

Questo link consente di aprire direttamente la pagina di informazioni del set per la corrispondenza, da cui possono essere scaricati tutti i materiali importanti.

posta.ch/scrivere

Qui si trovano vari spunti di aiuto nella stesura di lettere.

www.mfk.ch

Sul sito del Museo della Comunicazione di Berna sono pubblicate numerose informazioni sul tema della lettera e sulla cultura che ruota intorno alla scrittura, nonché interessanti spunti per scoprire e giocare.

Colophon

Concezione e testo

Eva Woodtli Wiggenger
Benken ZH

Collaborazione

Nick Moser, PostDoc Servizio scolastico
Julien Jordan, Marketing PostMail, Posta CH SA
Cosima Hansen, Comunicazione, Posta CH SA

Layout

Posta CH SA



La Posta Svizzera SA
PostDoc Servizio scolastico
Wankdorfallee 4
3030 Berna

6ª edizione 2020
© Posta CH SA, Personale, Berna

