

1.6.3. ALLEGATI UDA TERZO ANNO

ALLEGATO 1 – FASE 2 - MAPPA

Cosa dovete fare

La collaborazione fra colleghi è fondamentale per l'efficacia, l'efficienza e il clima all'interno di un'azienda, da essa infatti dipendono molte variabili come: lo scambio di informazioni, la fiducia, l'insegnamento reciproco, ecc. Vi chiediamo di individuare, attraverso una ricerca, quali sono i comportamenti e gli accorgimenti che favoriscono la collaborazione e quali sono, al contrario, quelli che incidono negativamente su di essa. I risultati della ricerca saranno presentati e condivisi con gli allievi delle classi prime.



Competenze target

- Saper scrivere e presentare, anche con il supporto di strumenti multimediali, testi semplici e coerenti su argomenti relativi a vari interessi e in relazione al proprio settore di indirizzo professionale.
- Saper padroneggiare gli strumenti espositivi ed argomentativi indispensabili per gestire l'interazione comunicativa verbale in vari contesti
- Rilevare dati significativi in contesti reali, analizzarli, interpretarli, sviluppare deduzioni e ragionamenti sugli stessi utilizzando rappresentazioni grafiche e strumenti di calcolo
- Analizzare e riportare i dati di un'indagine statistica realizzata in ambienti familiari e amicali. Rappresentarne graficamente i risultati
- Comprendere i diversi punti di vista



In che modo

Inizialmente farete due interviste a imprenditori/professionisti che lavorano in aziende di meccanica del vostro territorio. Durante le interviste approfondirete il tema della collaborazione in azienda e, in base a quello che diranno gli intervistati, redigerete un questionario da somministrare a lavoratori, possibilmente, del settore meccanico. Infine elaborerete le informazioni raccolte in una relazione riassuntiva. La relazione sarà sintetizzata con alcune slide e sarà presentata ai vostri compagni delle classi prime.

Cosa dovete saper fare (Abilità)

- Ricercare, acquisire e selezionare informazioni generali e specifiche in funzione della produzione di testi scritti di vario tipo
- Prendere appunti, redigere sintesi e relazioni
- Rielaborare in forma chiara le informazioni
- Produrre testi corretti e coerenti adeguati a diverse situazioni comunicative
- Affrontare molteplici situazioni comunicative scambiando informazioni e idee per esprimere anche il proprio punto di vista.
- Individuare il punto di vista dell'altro in contesti formali ed informali.
- Individuare natura, funzione e principali scopi comunicativi ed espressivi di un testo.
- Esporre in modo chiaro e coerente

Cosa dovete sapere (Conoscenze)

- Elementi strutturali di un testo scritto coerente e coeso
- Strutture essenziali dei testi espositivi e argomentativi
- Modalità e tecniche delle diverse forme di produzione scritta: relazione, presentazione, scaletta.
- Contesto, scopo e destinatario della comunicazione
- Tecniche di lettura espressiva
- Tecniche di comunicazione e relazione interpersonale
- Tecniche di analisi della clientela
- Codici fondamentali della comunicazione orale, verbale e non verbale

Altre discipline/docenti a supporto

Docente di informatica
Docente di matematica

Prodotti

Interviste
Questionari on line
Relazione "Il Collega Collaborativo" presentata con power point

Valutazione e Autovalutazione

Rubriche di valutazione