



## **Check-list delle Competenze linguistiche per il lavoro: il mansionario linguistico<sup>1</sup>**

Il mansionario linguistico serve per descrivere mansioni aziendali in termini di descrizione di capacità linguistico-comunicativa. Le competenze **saper ascoltare, parlare, leggere, scrivere** in **italiano** vengono declinate rispetto alle **mansioni operative** richieste dai **processi** e dalle **funzioni aziendali**.

<b>Ascoltare in italiano</b>	<b>Quanto è rilevante per l'azienda? Poco (P), Molto (M), Moltissimo (MM)</b>
Comprendere un discorso standard	
Comprendere senza sforzo le consegne e le istruzioni sul lavoro (anche in un ambiente rumoroso)	
Comprendere una comunicazione al telefono	
...	
<b>Parlare in italiano</b>	<b>Quanto è rilevante per l'azienda? Poco (P), Molto (M), Moltissimo (MM)</b>
Chiedere/dare informazioni, spiegazioni	
Partecipare in maniera attiva alle riunioni di lavoro	
Gestire una telefonata con un cliente, fornitore, etc.	
Descrivere il funzionamento di una macchina, una procedura per addestrare un nuovo operaio	
Spiegare un problema o un imprevisto occorso al lavoro, in modo esaustivo	
...	
<b>Leggere in italiano</b>	<b>Quanto è rilevante per l'azienda? Poco (P), Molto (M), Moltissimo (MM)</b>
Capire documenti di routine (avvisi, comunicazione turni, busta paga, etc.)	
Comprendere i documenti relativi alla sicurezza e qualità (moduli controllo Qualità, norme sicurezza, segnaletica sicurezza, etc)	
Capire le istruzioni di funzionamento di una macchina, di un processo	
...	

<sup>1</sup> Strumento rielaborato da scheda tratta dal documento "Comunicazione e coinvolgimento dei lavoratori stranieri in azienda: strumenti e buone pratiche", Impronta Etica, 2012.






Scrivere in italiano	Quanto è rilevante per l'azienda? Poco (P), Molto (M), Moltissimo (MM)
Prendere appunti da telefonate, riunioni di lavoro, etc.	
Trascrivere richieste dei clienti, colleghi, superiori	
Compilare autonomamente formulari, questionari, schemi in ambito lavorativo	
Scrivere brevi comunicazioni, mail, etc.	
Scrivere report esaustivi sui compiti operativi e mansioni svolte	
...	

Lo strumento può essere perfezionato per **verificare e monitorare** le competenze linguistiche dei singoli lavoratori stranieri rispetto alle funzioni/mansioni aziendali. In questo caso si possono prevedere azioni di supporto ad hoc per migliorare le capacità linguistiche del lavoratore e verificarne poi i risultati raggiunti a distanza, come nella scheda seguente (che può essere usata dal tutor del tirocinante o dal mentor).

Nome dipendente:		Mansione assegnata:		
Data verifica di ingresso:		Data valutazione ex-post:		
Ascoltare in italiano	E' rilevante per la mansione? (P, M, MM)	Capacità del lavoratore  (1, 2, 3)	Quali misure adottare?	Risultati delle misure adottate
Comprendere un discorso standard				
Comprendere senza sforzo le consegne/istruzioni sul lavoro (anche in un ambiente rumoroso)				
Comprendere una comunicazione al telefono				
...				



<b>Parlare in italiano</b>	<b>E' rilevante per la mansione? (P, M, MM)</b>	<b>Capacità del lavoratore</b>  <b>(1, 2, 3)</b>	<b>Quali misure adottare?</b>	<b>Risultati delle misure adottate</b>
Chiedere/dare informazioni, spiegazioni				
Partecipare in maniera attiva alle riunioni di lavoro				
Gestire una telefonata con un cliente, fornitore, etc.				
...				
<b>Leggere in italiano</b>	<b>E' rilevante per la mansione? (P, M, MM)</b>	<b>Capacità del lavoratore</b>  <b>(1, 2, 3)</b>	<b>Quali misure adottare?</b>	<b>Risultati delle misure adottate</b>
Capire documenti di routine (avvisi, comunicazione turni, busta paga, etc.)				
Comprendere i documenti relativi alla sicurezza e qualità (moduli controllo Qualità, norme sicurezza, segnaletica sicurezza, etc)				
...				
<b>Scrivere in italiano</b>	<b>E' rilevante per la mansione? (P, M, MM)</b>	<b>Capacità del lavoratore</b>  <b>(1, 2, 3)</b>	<b>Quali misure adottare?</b>	<b>Risultati delle misure adottate</b>
Prendere appunti da telefonate, a riunioni di lavoro, etc.				
Trascrivere richieste dei clienti, colleghi, superiori				
...				