

INDICE

INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGRAMMA	i
PARTE I: CREARE UN AMBIENTE POSITIVO	
INIZIARE	1
1. Che cosa significa superare gli ostacoli?	
2. Definire le aspettative	
RAFFORZARE LA FIDUCIA	31
1. Dare e guadagnarsi il rispetto	
2. Individuare i punti di forza	
3. Definire ciò che è importante	
4. Migliorare il benessere	
5. Sviluppare il potere personale	
PARTE II: ACQUISIRE LE COMPETENZE PRINCIPALI	
MODULO UNO: CAPACITÀ COMUNICATIVE.....	77
1. Comprendere la comunicazione non verbale	
2. Ascoltare	
3. Ascoltare in modo critico (<i>lezione da due sessioni</i>)	
4. Parlare in modo responsabile	
5. Comunicare in modo costruttivo	
MODULO DUE: CAPACITÀ DECISIONALI.....	135
1. Avviare il processo decisionale	
2. Raccogliere informazioni	
3. Esplorare le alternative e considerare le conseguenze	
4. Prendere e valutare le decisioni	
MODULO TRE: DEFINIRE E RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI.....	193
1. Individuare gli obiettivi	
2. Stabilire le priorità	
3. Sviluppare un atteggiamento positivo	
4. Accedere alle risorse	
5. Imparare ad essere assertivi	
PARTE III: SVILUPPARE LE COMPETENZE CORRELATE	
MODULO QUATTRO: RISOLVERE I CONFLITTI.....	243

INDICE

(continua)

1. Introdurre la risoluzione dei conflitti	
2. Svelare gli stereotipi	
3. Gestire la rabbia in situazioni di conflitto	
4. Creare una situazione vantaggiosa per tutti	
5. Risolvere i conflitti	
MODULO CINQUE: RISOLUZIONE DEI PROBLEMI	287
1. Tecniche di Risoluzione dei problemi	
2. Risoluzione dei problemi a scuola	
3. Risoluzione dei problemi a lavoro	
4. Risoluzione dei problemi a casa	
MODULO SEI: COMPETENZE PER LA SCUOLA E NON SOLO.....	317
1. Identificare il proprio stile di apprendimento	
2. Gestire il proprio tempo	
3. Leggere, ascoltare e prendere appunti	
4. Scrivere relazioni e presentarsi ad un pubblico <i>(lezione da due sessioni)</i>	
5. Prepararsi a test ed esami	
6. Gestire lo stress	
MODULO SETTE: UNA STRATEGIA PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE.....	389
1. Valutare talenti e interessi	
2. Determinare la formazione e istruzione di cui si avrà bisogno <i>(lezione da due sessioni)</i>	
3. Scegliere il luogo giusto: college, università e scuole tecniche	
4. Iscrivere a college, università e scuole tecniche <i>(lezione da due sessioni)</i>	
5. Cercare le risorse economiche: Borse di studio, sovvenzioni e prestiti	
MODULO OTTO: UNA STRATEGIA PER IL LAVORO	467
1. Lavorare per raggiungere i propri obiettivi <i>(lezione da due sessioni)</i>	
2. Esplorare le possibilità di lavoro	
3. Cercare un lavoro	
4. Rete di contatti	
5. Preparare un CV <i>(lezione da due sessioni)</i>	
6. Prendere contatti <i>(lezione da due sessioni)</i>	
MODULO NOVE: OTTENERE IL LAVORO	533
1. Completare le domande	
2. Prepararsi ad un colloquio	
3. Fare colloqui	
4. Seguire il colloquio <i>(lezione da due sessioni)</i>	

Iniziare Scuola Superiore

INDICE

(continua)

5. Rispondere ad un'offerta di lavoro

MODULO DIECI: COMPETENZE SUL LAVORO..... 589

1. **Sviluppare un'etica di lavoro positiva**
2. **Lavorare con gli altri** (*lezione da due sessioni*)
3. **Comunicare sul posto di lavoro**
4. **Gestire tempo, soldi e persone**
5. **Crescere sul lavoro**

MODULO UNDICI: PER PROPRIO CONTO..... 637

1. **Gestire le finanze**
2. **Fare un bilancio**
3. **Comprendere pubblicità e mezzi di comunicazione di massa** (*lezione da due sessioni*)
4. **Diventare cittadini responsabili**

PARTE IV: DIMOSTRARE LE COMPETENZE

SERVICE LEARNING 685

1. **Introduzione**
2. **Iniziare**
3. **Elaborare un piano**
4. **Portare a termine il piano d'azione e ottenere l'approvazione**
5. **Agire**
6. **Valutazione**

INDICE

(continua)

LEZIONI

- 1. Introduzione al Service Learning**
- 2. Elaborare un piano d'azione**
- 3. Raccogliere informazioni e impegnarsi**
- 4. Formalizzare e portare a termine il piano d'azione**
- 5. Presentare**
- 6. Agire**
- 7. Il Grande giorno**
- 8. Autovalutazione**
- 9. Valutazione pubblica**

UN GIORNO QUALUNQUE

Camilla Juarez è una studentessa del liceo. Queste sono le attività da lei pianificate per la giornata.

Dove	Ora	Attività	Lezioni connesse agli ostacoli da superare
Casa	6:15 .	1. Alzarsi.	
	06:20 .	2. Decidere chi tra lei o suo fratello (che esce di casa alla stessa ora) entra per primo nella doccia.	
	06:25 .	3. Farsi la doccia e vestirsi.	
	06:45 .	4. Fare colazione.	
	06:55 .	5. Prendere libri e quaderni per le lezioni.	
	07:00 .	6. Uscire per andare a scuola.	
	19:00 .	7. Finire i compiti.	
	20:00 .	8. Decidere come spendere o se mettere da parte la sua paga.	
	20:30 .	9. Provare a cercare un altro lavoro.	
Scuola	07:45 .	1. Incontrare il professore di inglese per chiedergli se può rifare il compito che le è andato male.	
	09:00 .	2. Prendere appunti alla lezione di storia, dove non hanno libri.	
	11:30 .	3. Parlare con il suo ragazzo a pranzo di una discussione che hanno avuto il giorno prima.	
	13:00 .	4. Completare un progetto di scienze con il suo gruppo.	
Lavoro	13:45 .	1. Prendere l'autobus per andare lavoro.	
	14:00 .	2. Verificare le scorte di prodotti prima dell'inizio del turno.	
	17:30 .	3. Parlare al capo dell'aumento che le era stato promesso, ma che non ha ancora ricevuto.	

IL PREAMBOLO DELLA DICHIARAZIONE DEI DIRITTI

Il Congresso degli Stati Uniti
Si è riunito per la prima volta a New York
mercoledì 4 marzo 1789.

Le Convenzioni di un numero di Stati, disponendo di una Costituzione, espressero il desiderio, in modo da evitare errata interpretazione o abuso dei suoi poteri, che ulteriori clausole dichiarative e restrittive dovessero essere aggiunte; oltre che ad ampliare la fiducia del popolo nel governo, in modo da assicurarne al meglio i benefici della sua istituzione.

Definiti dal Senato e dalla Camera dei Rappresentanti degli Stati Uniti d'America riuniti nel Congresso, due terzi delle due Camere hanno convenuto che i seguenti articoli fossero proposti alle legislature dei vari Stati, come Emendamenti alla Costituzione degli Stati Uniti, tutti, o uno qualsiasi degli articoli, dopo la ratifica dei tre quarti di detti Legislatori, sarebbero stati validi a tutti gli effetti come parte di detta Costituzione.

Articoli in aggiunta a, ed Emendamento della Costituzione degli Stati Uniti d'America, proposti dal Congresso e ratificati dalle legislature dei diversi Stati, ai sensi del quinto Articolo della Costituzione originale.

I PRIMI DIECI EMENDAMENTI DELLA COSTITUZIONE COME APPROVATI DAGLI STATI

Nota: Il testo seguente è una trascrizione dei primi 10 emendamenti della Costituzione nella loro forma originale. Questi emendamenti sono stati ratificati il 15 dicembre 1791 e costituiscono la cosiddetta “Dichiarazione dei diritti”.

I emendamento

Il Congresso non potrà emanare leggi per il riconoscimento di una religione o per proibirne il libero culto, o per limitare la libertà di parola o di stampa o il diritto dei cittadini di riunirsi in forma pacifica e d’inviare petizioni al governo per la riparazione dei torti subiti.

II emendamento

Essendo necessaria alla sicurezza di uno Stato libero una ben organizzata milizia, il diritto dei cittadini di possedere e portare armi non potrà essere violato.

III emendamento

Nessun soldato, in tempo di pace, sarà alloggiato in una casa privata senza il consenso del proprietario; né in tempo di guerra, se non nei modi prescritti dalla legge.

Iniziare Scuola Superiore



I PRIMI DIECI EMENDAMENTI DELLA COSTITUZIONE

(CONTINUA)

IV emendamento

Il diritto dei cittadini di godere della sicurezza personale, della loro casa, dei loro documenti e dei loro beni, nei confronti di perquisizioni e sequestri ingiustificati non potrà essere violato; e non si emetteranno mandati giudiziari se non su fondati motivi sostenuti da giuramento o da dichiarazione solenne e con descrizione precisa del luogo da perquisire e delle persone da arrestare o delle cose da sequestrare.

V emendamento

Nessuno sarà tenuto a rispondere di reato, che comporti la pena capitale, o che sia comunque grave, se non per denuncia o accusa fatta da una grande giuria, a meno che il reato riguardi membri delle forze di terra o di mare, o della milizia, in servizio effettivo, in tempo di guerra o di pericolo pubblico; e nessuno potrà essere sottoposto due volte, per uno stesso reato, a un procedimento che comprometta la sua vita o la sua integrità fisica; né potrà essere obbligato, in qualsiasi causa penale, a deporre contro se stesso, né potrà essere privato della vita, della libertà o dei beni, senza regolare processo legale e nessuna proprietà privata potrà essere destinata a uso pubblico, senza giusta indennità.

VI emendamento

In ogni processo penale, l'accusato avrà diritto a un giudizio sollecito e pubblico da parte di una giuria imparziale dello Stato e del distretto in cui il reato è stato commesso, la definizione di tale distretto sarà stata determinata precedentemente dalla legge; e avrà diritto di essere informato della natura e del motivo dell'accusa, di essere messo a confronto con i testimoni d'accusa, a ottenere di far comparire i testimoni in sua difesa, e a farsi assistere da un avvocato per la sua difesa.

VII emendamento

In tutte le cause che rientrano nell'ambito della common law, il diritto al giudizio da parte di una giuria sarà salvaguardato ogni volta che l'oggetto della controversia superi il valore di venti dollari, e nessun caso giudicato da una giuria potrà essere sottoposto a nuovo esame in qualsiasi altra corte degli Stati Uniti, se non secondo le norme della common law.

VIII emendamento

Non si dovranno esigere cauzioni troppo onerose, né imporre ammende altrettanto onerose, né infliggere pene crudeli e insolite.

IX emendamento

L'interpretazione di alcuni diritti previsti dalla Costituzione non potrà avvenire in modo tale da negare o disconoscere altri diritti goduti dai cittadini.

X emendamento

I poteri non delegati dalla Costituzione agli Stati Uniti, o da essa non vietati agli Stati, sono riservati ai rispettivi Stati, o al popolo.

GLOSSARIO

INIZIARE

analizzare: Dividere in parti per determinare la natura dell'insieme; esaminare in dettaglio.

aspettativa: 1. L'atto di guardare con fiducia a qualcosa; avida attesa.
2. Qualcosa che probabilmente o certamente accadrà.

avvicinarsi: Superare o battere di un piccolo margine; vantaggio.

cooperare: 1. Lavorare o agire insieme per raggiungere un fine o uno scopo comune.
2. Associarsi per un beneficio comune.

curriculum: Un gruppo di corsi collegati, spesso in uno stesso ambito di studio.

dinamiche di gruppo: Forze che producono o governano l'attività o il movimento di un gruppo.

diritti: Privilegi dovuti a una persona o ente di governo per legge, tradizione o natura.

fare brainstorming: 1. Considerare o analizzare (un problema, per esempio) impegnandosi nella risoluzione di problemi in maniera condivisa. 2. Riprodurre una soluzione con questo metodo.

fondamenti: 1. Relativi alle fondamenta o basi; principi di base. 2. Formare o essere elementi essenziali di un sistema o struttura.

immaginario: Non legato a fatti, fantasioso o inventato dalla mente di una persona.

inconveniente: 1. Tutto ciò che impedisce il progresso, il successo o il godimento.
2. Svantaggio o cosa non conveniente.

ostacolo: Qualcosa che intralcia o che blocca il progresso.

rilevanza: Avere una precisa applicazione alla questione in oggetto; collegamento.

riservatezza: Condizione o stato in cui le comunicazioni avvengono in modo riservato, fidato.

RISCHIO

Sport e fitness	Arte e musica	Amici e famiglia	Materie scolastiche	Divertimento
10	10	10	10	10
20	20	20	20	20
30	30	30	30	30
40	40	40	40	40
50	50	50	50	50

Note:

INTERVISTA SUI PUNTI DI FORZA

Cinque punti forza di _____
 Nome dell'intervistato

1.

2.

3.

4.

5.

Intervistato da _____
 Nome

TOP 10

Le 10 persone più importanti nella mia vita:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

Le 10 cose che mi piace fare:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

I 10 posti in cui mi piace andare:

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.

TOP 10

(continua)

Le 10 cose che mi piace possedere:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

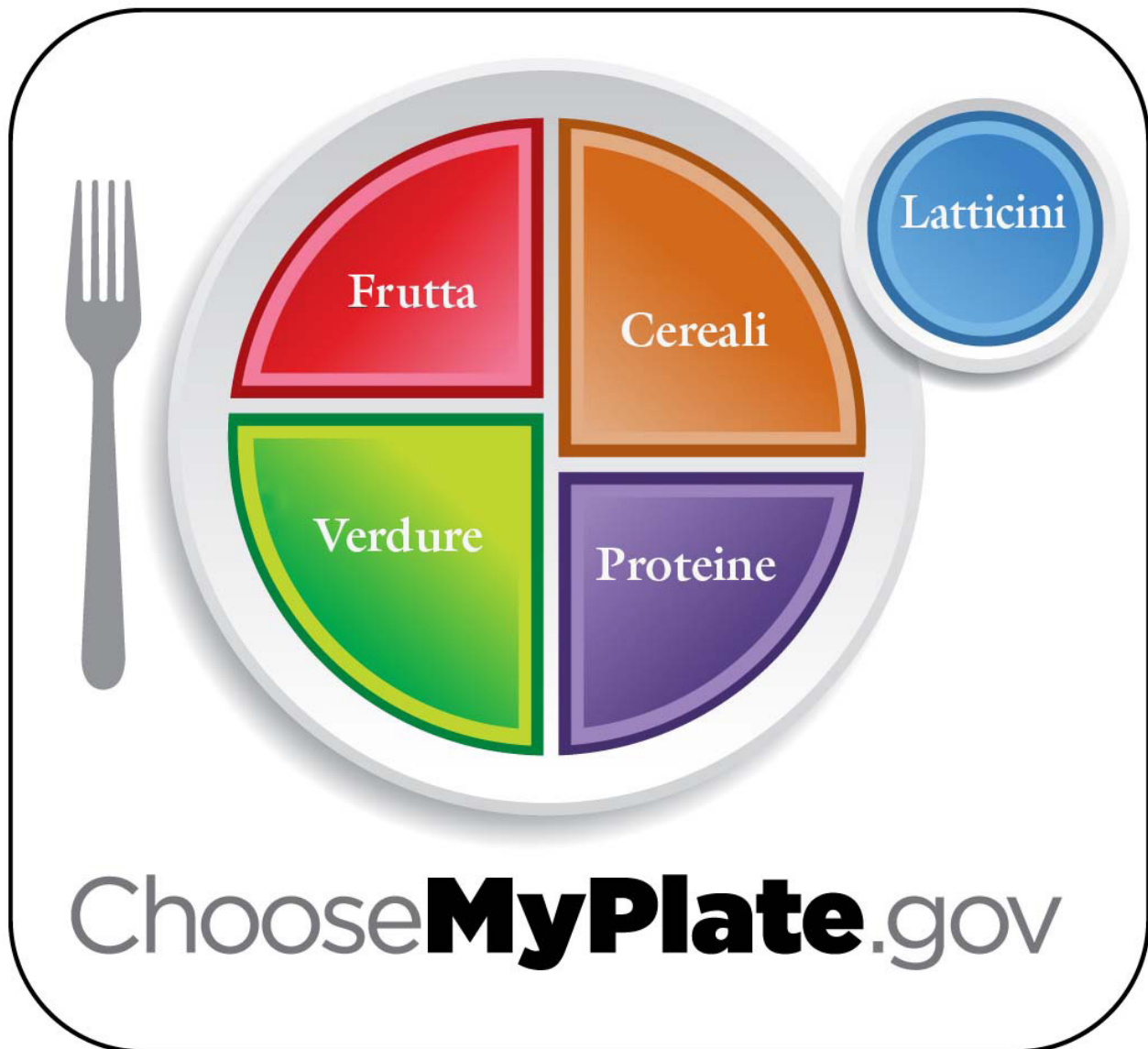
Le 10 regole che rispetto:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

I 10 sogni più belli che ho per il futuro:

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |

IL MIO PIATTO



DI' DI SÌ A MENO STRESS

LA FONTE	I SEGNALI	DICO SÌ A MENO STRESS CON—
1.		a.
2.		b.
3.		c.
4.		d.
5.		e.

GLOSSARIO

COSTRUZIONE DELLA FIDUCIA

ansioso: A disagio per un evento o un fatto; preoccupato.

autostima: 1. Essere orgogliosi di sé; rispetto di sé. 2. Buona opinione di sé.

competenza: 1. Abilità o conoscenza in una particolare area. 2. Consiglio esposto o opinione.

concetto: Idea astratta, pensiero, nozione o piano.

efficace: 1. Avere un risultato o un esito previsti. 2. Generare un'impressione o una risposta forti.

favorire: Promuovere la crescita e lo sviluppo di; promuovere; coltivare.

influire: Avere un effetto su o causare un cambiamento.

influire: Causare.

nutriente: Fonte di nutrimento, specialmente un elemento nutritivo in un cibo.

Oggettività: 1. Non farsi influenzare dalle emozioni o dai pregiudizi personali. 2. Basare le opinioni su fatti osservabili.

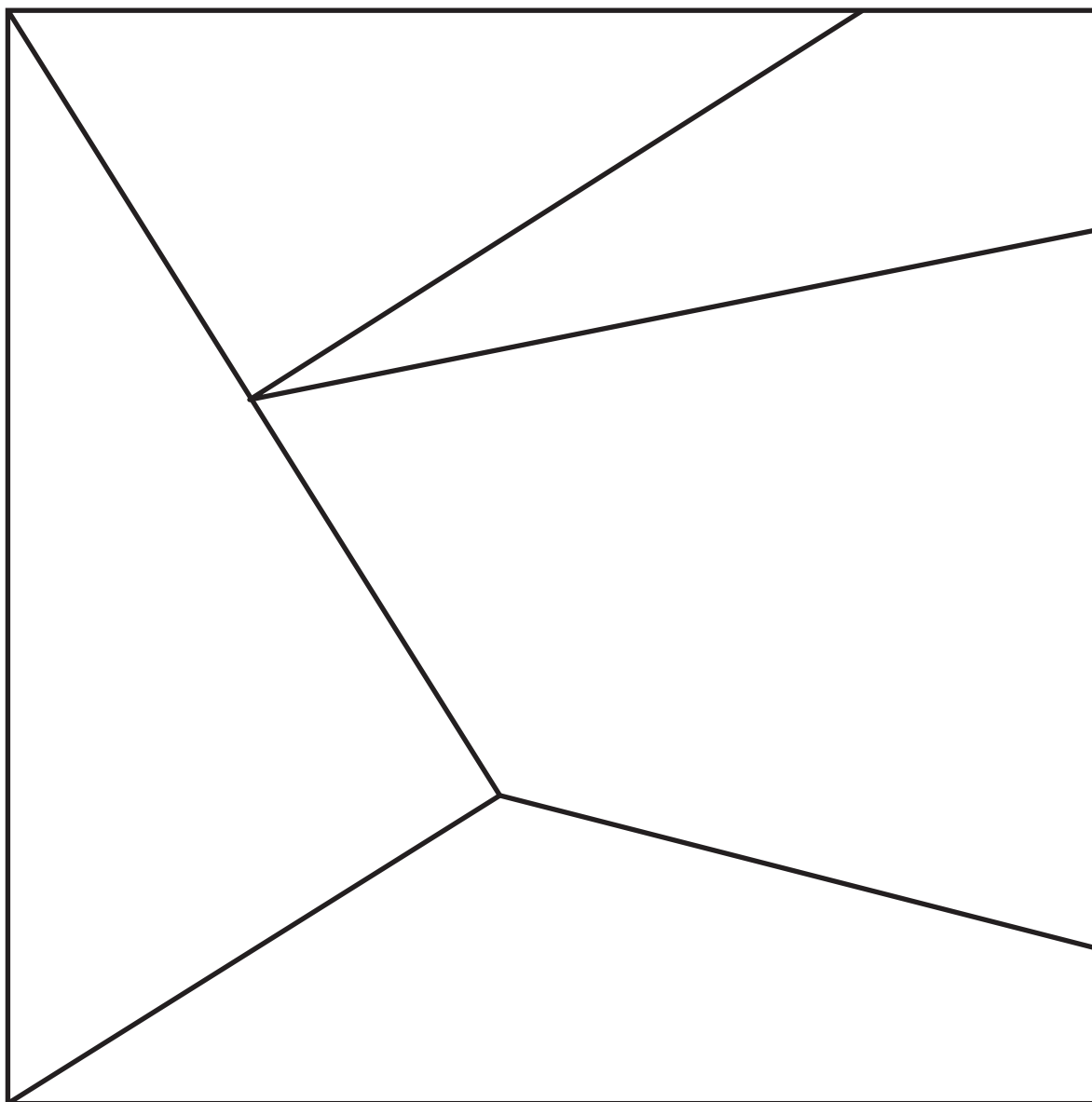
perseveranza: Condizione o stato in cui si insiste con una linea di condotta, convinzione o scopo; fermezza.

rispetto: 1. Sentire o mostrare riguardo, ammirazione o stima. 2. dare valore.

stress: Stato di estrema difficoltà, pressione o tensione che può influire sul benessere fisico.

valori personali: Principi, standard o qualità che una persona considera valide o auspicabili.

PUZZLE QUADRATO



SCHEDA RECENSIONE

Istruzioni:

1. **Scrivi una breve descrizione della situazione in ciascuna casella "scenario".**
2. **Descrivi i messaggi non verbali che ogni attore ha inviato durante il gioco di ruolo.**
3. **Identificare se i messaggi non verbali in ogni scenario erano efficaci e perché.**

	COMUNICAZIONE NON VERBALE MESSAGGI INVIATI PERCHÉ?	EFFICACE O INEFFICACE?
Scenario 1:		
Scenario 2:		
Scenario 3:		
Scenario 4:		

SEGNALI DI ASCOLTO

<p>SEGNALI VERBALI</p> <p>Introduzione Discutiamo Voglio parlare di La lezione di oggi riguarda all'ascoltatore</p> <p>Idee principali Lasciami ripetere Questo è veramente importante Prendi nota di Ricordati che</p> <p>Cambio di direzione Avanti Passiamo a D'altro canto Nonostante</p> <p>Maggiori dettagli Ad esempio Ad esempio Cioè I seguenti motivi</p> <p>Conclusione Infine L'ultimo punto In conclusione Tutto sommato</p>	<p>SEGNALI NON VERBALI</p> <p>Parlare più forte Parlare in modo più enfatico movimento l'avvicinarsi Alzare gli occhi al cielo Agitare il dito Prima</p>										
<p>SEGNALI AGGIUNTIVI</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">VERBALE</td> <td style="width: 50%; border: none;">NON VERBALE</td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;"><hr/></td> <td style="border: none;"><hr/></td> </tr> </table>		VERBALE	NON VERBALE	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
VERBALE	NON VERBALE										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										
<hr/>	<hr/>										

ASCOLTO CRITICO: COMUNICAZIONE FUORVIANTE

Tecnica	Spiegazione	Esempio	Suggerimenti per la rilevazione
Opinione camuffata come fatto	<p>U fatto è <i>qualcosa</i> che può essere verificato come vero o come qualcosa che è realmente accaduto.</p> <p>Un'opinione è il sentimento o il giudizio di qualcuno.</p> <p>Se un oratore non supporta le informazioni fornite, allora si tratta un'opinione mascherata come fatto.</p>	<p>Fatto: George Washington è stato il primo presidente degli Stati Uniti.</p> <p>Opinione camuffata come fatto: Gli storici concordano sul fatto che George Washington è stato il più grande presidente che gli Stati Uniti abbiano mai avuto.</p>	<p>I relatori devono supportare le opinioni con i fatti prima di accettarli come validi. Fai domande per scoprire i fatti. Verifica i fatti controllando le fonti di riferimento.</p>
Connotazione ingannevole	<p>La <i>denotazione</i> di una parola è il suo significato letterale. La <i>connotazione</i> è il significato suggerito da una parola e le sue associazioni. Le connotazioni possono far sentire o pensare un ascoltatore in un certo modo.</p>	<p>Denotazione neutrale: La sua determinazione ci ha sorpreso.</p> <p>Connotazione sfavorevole: La sua testardaggine ci ha sorpreso.</p>	<p>Se un oratore usa la connotazione di una parola per distorcere la verità e influenzare l'ascoltatore, si tratta di una comunicazione imprecisa. Chiediti se la connotazione di una parola è usata per distorcere la verità.</p>
Eufemismi discutibili	<p>Un <i>eufemismo</i> è una parola o una frase che viene utilizzata per evitare di parlare direttamente di qualcosa che è spiacevole o improprio.</p>	<p>Eufemismo: I resti dei soldati non furono mai trovati.</p> <p>Parola diretta: I cadaveri dei soldati non furono mai trovati.</p>	<p>Gli eufemismi sono usati per ammorbidire la verità. Chiediti perché un oratore ha scelto di usare un eufemismo invece di un termine più accurato.</p>
Linguaggio gonfiato	<p>Il <i>linguaggio gonfiato</i> è un linguaggio composto da parole accademiche, tecniche o scientifiche e frasi troppo lunghe. Il gergo, ossia il vocabolario specializzato di una professione o di un hobby, ne è un esempio.</p>	<p>Linguaggio gonfiato: Non esiste un'alternativa praticabile a un impegno diligente nel perseguire un'impresa.</p> <p>Linguaggio conciso: Non c'è alcun sostituto per il duro lavoro.</p>	<p>Il gergo ha un'apparenza tecnica. Potrebbe presentare idee che potresti capire più facilmente se fossero esposte in modo chiaro. Chiediti perché è stato usato un linguaggio gonfiato.</p>

ASCOLTO CRITICO: ANALISI

Programma: _____		
Dichiarazione	dell'oratore/Azione	Scopo/Motivazione

MI PARLI DI LEI

Punti di forza e Punti di debolezza

Candidato #1:

INTERVISTATORE: Mi parli di lei.

CANDIDATO: (rilassato sulla sedia) Beh, sono probabilmente il migliore atleta della mia scuola. Sono velocissimo, e posso sollevare 250 libbre.

INTERVISTATORE: Quindi, riguardo al carico e scarico di scatole...

CANDIDATO: ... sarebbe un gioco da ragazzi! E ho appena preso una nuova bici a 10 velocità che potrei usare per effettuare consegne veloci. Non penso davvero che mio fratello gemello se la prenda, anche se la bici appartiene a tutti e due.

INTERVISTATORE: Ha mai fatto questo tipo di lavoro prima?

CANDIDATO: No, ma non è un grosso problema. Posso farcela.

Candidato #2:

INTERVISTATORE: Mi parli di lei.

CANDIDATO: Bene, mi sono appena trasferito qui circa un mese fa. Sono uno studente piuttosto bravo. Le lezioni non sembrano troppo difficili, quindi penso di poter gestire un lavoro dopo la scuola.

INTERVISTATORE: Quindi, i suoi orari di lavoro non interferiranno con il suo programma scolastico o i compiti a casa?

CANDIDATO: No. Funzionano bene per questo semestre.

INTERVISTATORE: Sa che il lavoro comporta il sollevamento di alcune scatole pesanti...

CANDIDATO: ...Lo so. Sono più forte di quanto sembri! Quando ci siamo trasferiti qui, ho dovuto sollevare alcune scatole davvero pesanti. E ma la sono cavata bene.

INTERVISTATORE: Ha mai fatto qualcos'altro simile a questo tipo di lavoro?

CANDIDATO: No, ma sono davvero ben organizzato. E sono stato in questo negozio molte volte, quindi so dove sono le cose. Conosco anche il quartiere. Quindi non mi perderò durante le consegne. Penso di poter fare il lavoro.

LA MIA AMICA È ARRABBIATA CON ME...

La mia amica è arrabbiata con me per aver detto delle cose sul suo conto. Ho detto delle cose quando ero con altri amici, ma in qualche modo lei pensa che fossi solo io e mi sta ignorando. Vengo incolpata di qualcosa che faceva parte di una conversazione di gruppo! Come posso risolvere la cosa?

C.T., 15 anni, Hawaii

Trova un modo per dire alla tua amica quanto ti dispiace, anche se devi scrivere una nota e inserirla nel suo armadietto. Anche se non eri sola, devi assumerti la responsabilità di ciò che hai detto. Non aspettarti che i tuoi altri amici confessino la loro parte nella

conversazione se hanno già negato, ma chiedi il loro aiuto per farle accettare le tue scuse. La prossima volta che hai voglia di unirti alla sessione di gossip su qualcuno a cui tieni, ricordati di questo episodio e fermati.

*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco, o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React consente di riprodurre* questa pagina per usarla nelle classi.

I-MESSAGE

Gli I-Message sono un modo eccellente per dire che qualcosa non va. Quando li usi è più probabile che le persone ti ascoltino e rispondano senza arrabbiarsi o mettersi sulla difensiva. Questi messaggi incoraggiano una discussione aperta e possono aiutare a risolvere un conflitto rapidamente e facilmente.

ESEMPIO

Uno dei tuoi amici prende spesso in prestito le tue cose e non te le restituisce.

Mi sento arrabbiato
 quando tu non restituisci le mie cose
 perché sono importanti per me.

Completare gli spazi vuoti per i seguenti messaggi:

1. Il tuo migliore amico sta raccontando agli altri fatti della tua vita personale.

Mi sento _____
 quando tu _____
 perché _____

2. Durante la settimana, nonostante tu abbia alzato la mano, la professoressa non ti ha fatto parlare nemmeno una volta.

Mi sento _____
 quando tu _____
 perché _____

3. Qualcuno nella tua famiglia continua a dimenticare di darti i messaggi.

Mi sento _____
 quando tu _____
 perché _____

VOCABOLARIO DEI SENTIMENTI

A

Addolorato
Affidabile
Aggressivo
Amareggiato
Amichevole
Annoiato
Ansioso
Apatico
Apprensivo
Ardito
Arrabbiato
Atterrito
Audace

B

Bizzarro

C

Calmò
Cautò
Cinico
Colpevole
Competente
Confortevole
Confuso
Contento
Convinto
Coraggioso
Critico
Curioso

D

Deciso
Deluso
Demoralizzato
Depresso

Determinato
Disgustato

E

Eccitato
Empatico
Energico
Entusiasta
Entusiasta
Esagitato
Esausto
Esitante
Estatico

F

Felice
Fiacco
Frustrato
Furbo

G

Geloso
Gioioso
Grato
Gretto

I

Imbarazzato
Impaziente
Incerto
Incompetente
Inconsapevole
Indeciso
Indifeso
Indifferente
Innocente
Inorridito
Inquieto

Insicuro
Insultato
Intimidito
Intimidito
Invidioso
Irritato
Ispirato

L

Lento

M

Malizioso
Meraviglioso
Miserabile
Motivato

N

Negativo
Nervoso

O

Oppresso
Orgoglioso
Ottimista

P

Pacifico
Paranoico
Perplesso
Perplesso
Pietrificato
Preoccupato

R

Rammaricato
Rilassato

S

Scettico
Schivo
Scioccato
Sciocco
Scomodo
Scontento
Scontroso
Serenò
Sicuro
Soddisfatto
Solitario
Sonnolento
Sorpreso
Sospettoso
Sospettoso
Sottomesso
Spaventato
Spento
Speranzoso
Spericolato
Stupefatto

T

Teso
Tetro
Timido
Tranquillo

Z

Zelante

ARGOMENTI PER UNA DISCUSSIONE CONTROLLATA

1. A tutti gli studenti dovrebbe essere richiesto di alzarsi e recitare il giuramento di fedeltà.
2. Gli studenti che hanno problemi con la legge dovrebbero essere espulsi.
3. Le persone sane dovrebbero diventare donatori di organi.
4. Dovrebbe essere proibito parlare con il telefonino in luoghi pubblici.
6. Gli animali dovrebbero vivere nei loro habitat naturali, non in zoo o circhi.
7. Ai ragazzi e alle ragazze dovrebbe essere permesso di provare e giocare con qualsiasi squadra sportiva delle scuole superiori che desiderano, compresi l'hockey su prato e il calcio.
8. Le pistole ad acqua, i puntatori laser e altri giocattoli che sembrano pistole dovrebbero essere banditi dalle scuole.
9. I distretti scolastici dovrebbero adottare politiche che vietano i compiti a casa.
10. Tutte le scuole dovrebbero richiedere di indossare un'uniforme.
11. A tutti gli studenti dovrebbe essere richiesto di imparare una lingua straniera.
12. Agli atleti dovrebbe essere richiesto di laurearsi prima di praticare sport professionali.
13. Scuole e biblioteche dovrebbero bloccare determinati siti Web utilizzati dagli studenti delle scuole superiori.
14. Le scuole intitolate ai proprietari di schiavi dovrebbero essere rinominate.
15. I giovani che commettono reati dovrebbero essere sottoposti a compiti imbarazzanti in pubblico.
16. Le commissioni degli studenti dovrebbe avere il potere di cambiare la politica scolastica.

GLOSSARIO

MODULO UNO: ABILITÀ COMUNICATIVE

Ascolto attivo: Ascolto che focalizza l'attenzione sull'oratore, conferma ciò che si sente e risponde a ciò che viene detto.

Ascolto critico: Ascolto volto ad analizzare e valutare le parole di un oratore.

Ascolto passivo: Ascoltare senza pensare veramente a ciò che viene detto.

Connotazione: Il contenuto emotivo suggerito o il significato di una parola, al di là al suo significato esatto; coinvolgimento.

Denotazione: 1. L'atto di distinguere per nome; marcatura. 2. Ciò che indica; segno.

Difensivo: Proteggersi costantemente dalle critiche, dall'esposizione delle proprie carenze o da altre minacce reali o percepite.

Eufemismo: Sostituzione di un termine lieve o gradevole per uno considerato duro o schietto.

Fraintendere: Interpretare o spiegare in modo errato.

Gergo: Il linguaggio specializzato o tecnico di un mestiere, professione o gruppo omogeneo.

Incomprensibile: Difficile o impossibile da capire o comprendere.

Indurre in errore: Condurre a pensieri o azioni erranee, specialmente ingannando intenzionalmente.

Ingannevole: Tendente a ingannare o tradire; disonesto.

Intensificare: Aumentare, ampliare o potenziare in maniera graduale.

Interazione: Scambio tra due o più persone.

Oscuro: Non chiaramente compreso o espresso; debole o vago.

Passivo: Non partecipare o agire.

Scenario: Abbozzo o piano di una sequenza prevista di azioni o eventi.

Spunto: Promemoria, suggerimento, consiglio.

Trasmettere: Comunicare o rendere noto; impartire.

LA RICERCA

Dove andresti a cercare informazioni che potrebbero aiutarti con le seguenti situazioni? Elenca il maggior numero possibile di fonti.

1. Devi scrivere una ricerca per il corso di storia.
2. Stai scrivendo un editoriale per il giornale scolastico riguardo a un problema nella tua comunità.
3. Stai cercando un lavoro part-time per guadagnare soldi.
4. Sei interessato a conoscere e possibilmente a uscire con un nuovo studente nella scuola.
5. Stai acquistando un nuovo impianto stereo.

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

CONTABILE, 31 ANNI

Biografia nascosta:

- Hai inventato una macchina che converte qualsiasi pianta in benzina. Ami gli sport di tutti i tipi. Sei un eccellente pescatore. Sei un criminale condannato.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

STUDENTE DI MEDICINA DEL SECONDO ANNO, MEMBRO DI UN GRUPPO MILITANTE

Biografia nascosta:

- Nonostante tu sia uno studente dotato, hai capito che sarai espulso perché sei rimasto indietro negli studi a causa del tempo trascorso nelle attività politiche. La tua famiglia ha speso quasi tutti i soldi che ha per tua istruzione. Sei un eccellente scultore e artista.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

FAMOSO STORICO, 42 ANNI

Biografia nascosta:

- Hai una memoria fotografica. Poiché ami la lettura, sei esperto di storia, falegnameria e lavori manuali in genere. Sei sposato con un figlio. Tua moglie/marito è un senatore degli Stati Uniti.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

LA FIGLIA DODICENNE DELLO STORICO FAMOSO

Biografia nascosta:

- Sei uno studente eccezionale, una flautista di talento e una ginnasta competitiva. Come unica figlia, sei abituata a una grande attenzione da parte degli adulti. Gli adulti apprezzano molto la tua compagnia. A volte, hai difficoltà ad andare d'accordo con altri ragazzi della tua età.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

STAR DI HOLLYWOOD, ATTORE/ATTRICE

Biografia nascosta:

- Sei un mago del computer. Il tuo primo ruolo da protagonista in un film sarà sugli schermi tra due settimane. Hai scritto tre canzoni di successo con un nome d'arte.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

BIOCHIMICO

Biografia nascosta:

- Sei antisociale. Non puoi sopportare di stare con le persone. Sei amareggiato per un recente divorzio. Scrivi poesie nel tuo tempo libero.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

MEMBRO DEL CLERO, 54 ANNI

Biografia nascosta:

- Hai appena appreso che hai un anno di vita. Di recente sei tornato da una conferenza mondiale sulle religioni, in cui il tuo discorso di apertura è stato ampiamente acclamato. Hai lavorato su una piattaforma petrolifera mentre eri al college.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

ATLETA OLIMPICO DI ATLETICA LEGGERA, TRIATLETA DI LIVELLO MONDIALE

Biografia nascosta:

- Per competere, hai preso farmaci per migliorare le prestazioni. Sei vegetariano e non sopporti la vista della carne. Segui un rigoroso regime alimentare e di allenamento. Se la tua routine è disturbata, diventi aggressivo.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

STUDENTE UNIVERSITARIO

Biografia nascosta:

- Sei laureato in ingegneria. Puoi progettare e costruire molti tipi di strutture usando qualunque materiale disponibile. Sei anche molto esperto in elettronica e puoi riparare radio e TV. Sei conosciuto nella tua scuola come un arrampicatore sociale e ti associ solo al gruppo più "in".

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE NASCOSTE

ISTRUZIONI:

Dovrai assumere il ruolo di uno dei personaggi in base alle informazioni biografiche qui sotto. Non devi rivelare a nessuno, inclusi altri personaggi, queste informazioni aggiuntive. Se ti viene fatta una domanda che non è coperta da queste informazioni, puoi creare una tua risposta in modo coerente con il personaggio. Scrivi quella risposta nella sezione delle note qui sotto. Devi dare sempre la stessa risposta alle stesse domande o a domande simili.

VIGILE DEL FUOCO

Biografia nascosta:

- Sei un fanatico della salute e sei molto forte. Sei noto per essere molto utile alle persone che ti conoscono. Recentemente hai vinto un premio per un programma che hai creato per i bambini senzatekto.

Note:

RIFUGIO ANTIATOMICO

BIOGRAFIE

Contabile, 31 anni

Studente di medicina del secondo anno, membro di un
gruppo militante

Famoso storico, 42 anni

La figlia dodicenne dello storico famoso

Star di Hollywood, attore/attrice

Biochimico

Membro del clero, 54 anni

Atleta olimpico di atletica leggera, triatleta di livello mondiale

Studente universitario

Vigile del Fuoco

IL REGALO

Hai appena vinto \$ 2.000. Volevi comprare un'auto usata che un tuo vicino sta vendendo. L'ultima volta che hai chiesto, il proprietario ha detto che avrebbe venduto l'auto per \$ 1.995. Sai quanti soldi hai risparmiato e cosa guadagni settimanalmente.

Sul grafico, elenca i lati positivi e negativi dell'acquisto dell'auto.

	Conseguenze positive	Conseguenze negative
1. Conseguenze attese		
2. Conseguenze inaspettate		
3. Conseguenze inaspettate		

VALUTARE LE DECISIONI RIGUARDANTI IL RIFUGIO ANTIATOMICO

Istruzioni: Utilizzando una scala da 1 a 5, con 1 corrispondente a estremamente scarso e 5 a eccellente, valutare il lavoro svolto nella simulazione del rifugio antiatomico.

Membri del gruppo	Punteggio per la decisione	Punteggio per la giustificazione	Commenti

E DI OGNI GIORNO

IL DONO CHE CONTINUA AD ARRIVARE Tiffany Culy invita gli adolescenti a diventare donatori di organi.

Quando iniziò a sentirsi male allo stomaco nel marzo del 1997, Tiffany Culy pensò che fosse l'influenza. Ma pochi giorni dopo, l'adolescente di Saline, in Michigan, si è svegliata con gli occhi e la pelle gialli e un "dolore incredibile" nella pancia. Si è precipitata in ospedale, e ha iniziato a scivolare in un coma.

Tiffany aveva la malattia di Wilson, che stava distruggendo il suo fegato. I medici hanno detto che sarebbe morta senza un trapianto di fegato immediato.

Dopo aver esaminato quattro possibili donazioni di organi, i chirurghi sono stati in grado di trovare un fegato che avrebbe funzionato per lei. Tiffany ha trascorso tre mesi in ospedale. Adesso Tiffany ha 19 anni ed è una matricola al Hope College in Holland, nel Michigan, ed è talmente sana che ha partecipato a due gare di nuoto durante i Transplant Games del 1998. È anche diventata una forte fautrice delle donazioni di organi.

"Oltre 61.000 americani sono in attesa di un trapianto di organi salvavita", dice Tiffany. E una media di 12 americani muoiono ogni giorno in attesa di un nuovo fegato, cuore, rene o altro organo, secondo la non-profit Coalition for Donation.

Tiffany fa discorsi in scuole e presso

gruppi giovanili, dicendo ai bambini che avere bisogno di un organo può capitare a chiunque. "Mi ha preso totalmente di sorpresa", dice.

Tiffany cerca di dissipare i miti sulla donazione di organi. Ad esempio, dice che le celebrità non vengono messe in cima alla lista per le donazioni. "E non esiste un mercato nero per gli organi rubati."

Tiffany dice di avere ottenuto un fegato perché "ero fondamentalmente in buona salute e le mie possibilità di sopravvivenza erano buone". Quando decide chi riceve un organo, la coalizione afferma di non tener conto della razza, del sesso, dell'età, del reddito o della celebrità.

Diventare un donatore è semplice, dice Tiffany. "Tutto quel che devi fare è dirlo al tuo parente più prossimo, perché è quello a cui verrà chiesto al momento della morte. Puoi anche iscriverti quando ottieni la patente di guida."

E non dovrete aspettare. "Anche se sei un adolescente, non sei invincibile", dice. "Parla con la tua famiglia. Dì loro che vuoi salvare la vita di qualcuno."

—Nancy Vittorini

*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.*

GLOSSARIO

MODULO DUE: CAPACITÀ DECISIONALI

Considerazione: 1. Pensiero attento; deliberazione. 2. Un fattore da considerare nel formare un giudizio o una decisione.

Criteri: Uno standard, una regola o un test su cui basare un giudizio o una decisione corretta.

Irrilevante: Non correlato alla questione in esame; insignificante.

Modificare: 1. Cambiare forma o carattere; alterare. 2. Rendere meno estremo, grave o forte.

Pertinente: Rilevante; logico; idoneità alla materia in questione.

Ricorsivo: Che accade di nuovo o più volte, specialmente ad intervalli regolari.

Rilevante: 1. Che ha una connessione con la questione in oggetto. 2. Adeguato o adatto a dei requisiti prestabiliti.

Risposta: Risposta o commento da altri.

Rivalutazione: Riconsiderare o riesaminare il valore di qualcosa.

Soppesare le opzioni: 1. Considerare diverse possibilità in modo da fare una scelta; ponderare o valutare. 2. Esaminare alternative.

Suscitare: Tirar fuori; arrivare a qualcosa (ad esempio una verità) attraverso la logica.

Valutare: 1. Determinare o fissare il valore di qualcosa. 2. Esaminare e giudicare attentamente; valutare.

I MIEI OBIETTIVI

Carriera?

Formazione?

Tempo libero?

Famiglia?

Casa?

Beni materiali?

**SULLA
TUA STRADA**

Obiettivo a lungo
termine

1. Scrivi uno dei tuoi obiettivi a lungo termine nel riquadro in alto.
2. Pensa alle attività che devi compiere prima di raggiungere il tuo obiettivo.
3. Vai indietro rispetto al tuo obiettivo a lungo termine e riempi le caselle con obiettivi a medio termine. Questi obiettivi dovrebbero aiutarti a raggiungere il tuo obiettivo a lungo termine.

TECNICHE DI VISUALIZZAZIONE

1. Rilassati. Chiudi gli occhi, respira profondamente e libera la mente.
2. Crea un'immagine o fai un video nella tua mente che ti mostri come riuscire in un obiettivo. Ad esempio, se il tuo obiettivo è fare un grande discorso di fronte a un vasto pubblico, guarda te stesso facendo esattamente quello—in modo calmo, parlando chiaramente, e impressionando il pubblico.
3. Dettaglia la tua immagine mentale e visualizza il successo. Non permettere a visioni negative come paura, insuccesso o nervosismo di entrare nel quadro. Vedi te stesso come una persona che ha già raggiunto con successo il suo obiettivo.
4. Aggiungi parole, azioni e sensi specifici alla tua visualizzazione. Pratica ciò che vuoi fare o dire nella visualizzazione. Le prove mentali rafforzano la tua performance nella realtà.
5. Mantieni la visualizzazione nella tua mente. Sii pronto a richiamarla quando lo desideri. Ripeti la visualizzazione il più spesso possibile prima dell'evento reale.

TECNICHE DI AFFERMAZIONE

1. Rendi le dichiarazioni personali. Usa il tuo nome, "io" o "tu".
2. Mantieni brevi le dichiarazioni. È importante ricordarle. Le dichiarazioni lunghe sono più difficili da ricordare.
3. Usa un linguaggio positivo. Se vuoi controllare il tuo nervosismo, di: "Sono calmo e fiducioso. Sono ben preparato per questo test." Non dire: "Non sarò nervoso per il mio test di matematica".
4. Rendi le tue affermazioni veri fatti, come se stessero accadendo anche se non li hai ancora raggiunti. Ad esempio, di: "Mi diplomerò alla scuola superiore con un GPA di 3.2".
5. Ripeti le tue affermazioni almeno una volta al giorno. La ripetizione stimola il tuo cervello ad aiutarti a raggiungere i tuoi obiettivi.
6. Ripeti spesso le tue affermazioni nella tua mente. Inoltre, annota le tue affermazioni e posizionale dove le puoi vedere spesso. Proprio come le pubblicità in televisione o in radio, più vedi o senti un'affermazione, più ci credi.

Ecco alcuni esempi di affermazioni:

- Ho il talento per essere scelto come protagonista nella produzione teatrale.
- Mi verrà offerto questo lavoro perché sono preparato per l'intervista.
- Mio fratello e io andremo d'accordo per il resto dell'estate.

COMPORAMENTI PASSIVI, AGGRESSIVI E ASSERTIVI: GLI SCENARI

Istruzioni per l'insegnante: Riprodurre questa scheda secondo necessità. Cerchia uno dei comportamenti elencati sotto ogni scenario; varia i comportamenti cerchiati in modo che ognuno sia rappresentato allo stesso modo. Taglia ogni scenario e il suo elenco di comportamenti. Distribuiscine uno per gruppo.

Hai preso in prestito la maglietta preferita di tuo cugino e ci hai rovesciato accidentalmente qualcosa sopra. Ti sei scusato e tuo cugino ti ha perdonato. Ora vuoi prendere in prestito le scarpe nuove di tuo cugino, che saranno fantastiche con quello che indosserai stasera. Cosa farai?

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO PASSIVO ASSERTIVO

Scopri che qualcuno che hai pensato fosse un amico ha diffuso voci su di te. Vedi l'amico che ti viene incontro per strada. Che cosa fai?

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO PASSIVO ASSERTIVO

La tua migliore amica ha bisogno di passare il test di matematica. Sei nella stessa classe. Quello di domani è un test molto importante, e la tua amica non ha studiato. Lei vuole usarti per poter passare il test. Che cosa fai?

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO PASSIVO ASSERTIVO

Lavori in un negozio di animali dopo la scuola e il sabato. Il tuo capo ha notato che mancano soldi dal registratore di cassa. Ha accusato te. Digli che non sei la persona che ha preso soldi.

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO PASSIVO ASSERTIVO

COMPORAMENTI PASSIVI, AGGRESSIVI E ASSERTIVI: GLI SCENARI

(CONTINUA)

I tuoi genitori hanno stabilito un coprifuoco per te nei fine settimana. Come studente liceale, senti che l'orario che hanno fissato è irragionevole. Chiedi loro di cambiare il coprifuoco.

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO **PASSIVO** **ASSERTIVO**

Uno studente con la reputazione di essere irrazionale e violento ha preso il tuo zaino. Gli chiedi di restituirlo.

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO **PASSIVO** **ASSERTIVO**

Il cane del tuo vicino viene nel tuo giardino o davanti alla tua porta quasi ogni giorno facendo casino e abbaiano. Dì al tuo vicino di controllare il suo cane.

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO **PASSIVO** **ASSERTIVO**

Hai prestato soldi a un caro amico. Sono passate più di tre settimane e non te li ha ancora restituiti. Hai bisogno di soldi per uscire questo fine settimana. Chiedi il denaro.

Ritrarre il comportamento cerchiato di seguito:

AGGRESSIVO **PASSIVO** **ASSERTIVO**

SVILUPPARE DELLE COMPETENZE ASSERTIVE

CARATTERISTICHE PERSONALI

Punti di forza	Punti di debolezza

SVILUPPARE DELLE COMPETENZE ASSERTIVE

PIANO DI AZIONE

Obiettivi: _____

Piano d'azione personale per raggiungere lo scopo: _____

Intervallo di tempo per il piano d'azione: _____

GLOSSARIO

MODULO TRE: PORSI E RAGGIUNGERE DEGLI OBIETTIVI

Affermazione: Una dichiarazione positiva ripetuta ogni giorno per incoraggiare e rafforzare i propri sforzi per raggiungere un obiettivo.

Aggressivo: Comportarsi in modo ostile; quasi a voler attaccare fisicamente o iniziare una discussione.

Alternativa: La scelta tra due cose simili; un'altra possibilità.

Atteggiamento: Un'opinione o un modo di pensare.

Caratteristica: Una particolarità che aiuta a distinguere una persona o una cosa.

Dare priorità: Gestire in ordine di importanza.

Dichiarazione di missione: Una dichiarazione che definisce un principio, una credenza o uno scopo.

Obiettivo: Fine verso cui è diretto un tentativo o uno sforzo.

Perseverare: Persistere in qualsiasi scopo o attività; continuare a lottare nonostante le difficoltà.

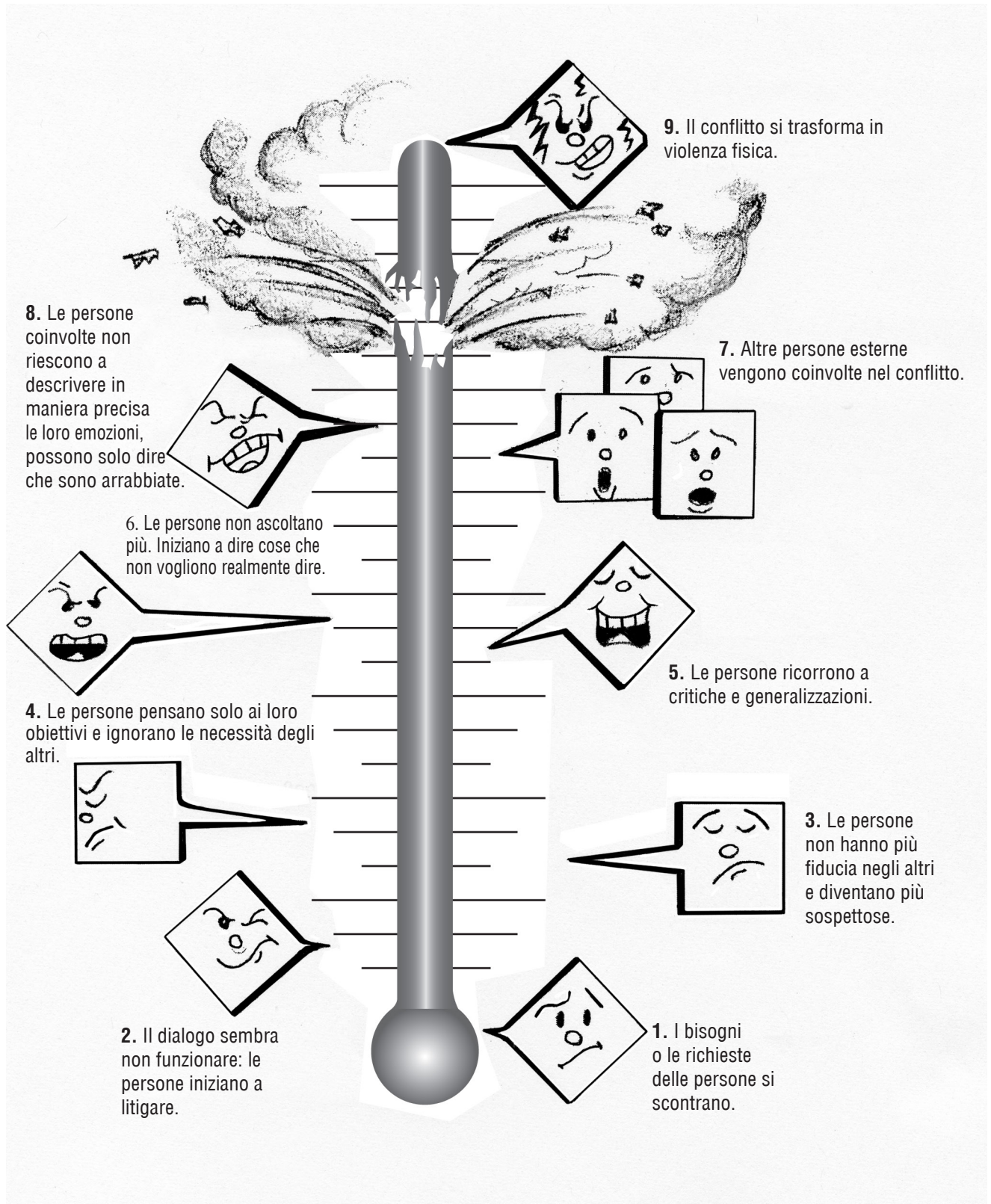
Realistico: Basato sulle cose come sono realmente.

risoluto: Comportarsi o comunicare in modo chiaro e positivo; affidabile.

Scopo: Qualcosa per cui si è lavorato o a cui si è aspirato, un obiettivo, un fine o una destinazione.

Visualizzazione: 1. Avere un'immagine mentale di. 2. Concepire un'immagine o un'immagine, soprattutto come possibilità futura.

LE FASI DEL CONFLITTO



VOCABOLARIO DEI SENTIMENTI

A

Addolorato
Affidabile
Aggressivo
Amareggiato
Amichevole
Annoiato
Ansioso
Apatico
Apprensivo
Ardito
Arrabbiato
Atterrito
Audace

B

Bizzarro

C

Calmo
Cautο
Cinico
Colpevole
Competente
Confortevole
Confuso
Contento
Convinto
Coraggioso
Critico
Curioso

D

Deciso
Deluso
Demoralizzato
Depresso
Determinato
Disgustato

E

Eccitato
Empatico
Energico
Entusiasta
Entusiasta
Esagitato
Esausto
Eitante
Estatico

F

Felice
Fiacco
Frustrato
Furbo

G

Geloso
Gioioso
Grato
Gretto

I

Imbarazzato
Impaziente
Incerto
Incompetente
Inconsapevole
Indeciso
Indifeso
Indifferente
Innocente
Inorridito
Inquieto
Insicuro
Insultato
Intimidito
Intimidito

Invidioso
Irritato
Ispirato

L

Lento

M

Malizioso
Meraviglioso
Miserabile
Motivato

N

Negativo
Nervoso

O

Oppresso
Orgoglioso
Ottimista

P

Pacifico
Paranoico
Perplesso
Perplesso
Pietrificato
Preoccupato

R

Rammaricato
Rilassato

S

Scettico
Schivo
Scioccato
Sciocco
Scomodo
Scontento
Scontroso
Serenο
Sicuro
Soddisfatto
Solitario
Sonnolento
Sorpreso
Sospettoso
Sospettoso
Sottomesso
Spaventato
Spento
Speranzoso
Spericolato
Stupefatto

T

Teso
Tetro
Timido
Tranquillo

Z

Zelante

HO DETTO...VOLEVO DIRE

Brenda e Maria stanno gridando una contro l'altra...

BRENDA: “Sono andata al supermercato perché dovevo comprare il latte per Shante.”

MARIA: “Non riesco a crederci che tu l’abbia fatto! Stupida! Lasciare mia sorella piccola da sola!”

BRENDA: “...ma ho chiesto a Tom di badare a lei mentre ero fuori.”

MARIA: “Non so nemmeno perché ho avuto fiducia in te e ho lasciato che badassi a lei!”

BRENDA: “Benissimo! Pensaci tu a prenderti cura di tua sorella piccola!”

.....

Volevano dire...

BRENDA: “Sono andata al supermercato perché dovevo comprare il latte per Shante.”
Ero preoccupata perché non c'era latte in casa per la bambina.

MARIA: “Non riesco a crederci che tu l’abbia fatto! Stupida! Lasciare mia sorella piccola da sola!”
È pericoloso lasciare un bambino da solo! Sono terrorizzata per il fatto che sarebbe potuto succederle qualcosa!

BRENDA: “...ma ho chiesto a Tom di badare a lei mentre ero fuori.”
Sono stupida? Che razza di sorella si prende cura della sorella più piccola ma non c'è latte in casa?

MARIA: “Non so nemmeno perché ho avuto fiducia in te e ho lasciato che badassi a lei!”
Non ero comunque sicura di lasciare Shante con lei. Mi ricordo quando l’ha lasciata piangere nella culla. Non ho mai detto nulla, ma ero davvero arrabbiata.

BRENDA: “Benissimo! Pensaci tu a prenderti cura di tua sorella piccola!”
E le stavo facendo un favore! È troppo. Non la aiuterò mai più.

VANTAGGIO RECIPROCO, I MIEI BISOGNI/ TUOI BISOGNI

LINEE GUIDA PER LA CREAZIONE DI SITUAZIONI RECIPROCAMENTE VANTAGGIOSE

- Scegli un territorio neutrale per l'incontro.
- Non mentire o esagerare; costruisci la fiducia dall'inizio.
- Usa una buona comunicazione non verbale: crea il contatto visivo, adotta una postura non minacciosa e resta concentrato.
- Cerca di trovare dei punti in comune.
- Apri la mente ad altri suggerimenti.
- Concentrati sulle cose che sono più importanti per te e cerca di determinare le cose più importanti per gli altri.
- Concentrati sul presente; evita di tirare in ballo litigi passati.
- Definisci un tempo limite che vada bene per entrambi.
- Impegnati per trovare una soluzione e non tirarti indietro.

I MIEI BISOGNI/I TUOI BISOGNI

Qual è il problema? _____

Che cosa difendono entrambe le parti? _____

Che vuole la persona A? Perché? _____

Che vuole la persona B? Perché? _____

Di cosa ha bisogno la persona A? _____

Di cosa ha bisogno la persona B? _____

Altri fattori per la persona A? * _____

Altri fattori per la persona B? * _____

**Altri fattori che motivano le persone sono il bisogno di controllo, il bisogno di soldi, il bisogno di sentirsi riconosciuti o amati, ecc.*

Modulo Quattro: Risolvere i conflitti Scuola Superiore

GLOSSARIO

MODULO QUATTRO: RISOLUZIONE DEI CONFLITTI

assunzione: Qualcosa ritenuto certo o accettato come vero senza prove.

compromesso: Accordo in presenza di differenze in cui ogni parte rinuncia a qualcosa; percorso intermedio.

conflitto: Stato di disarmonia tra persone incompatibili o diverse, idee o interessi; scontro.

discreto: Dotato di sensibilità a ciò che è adeguato e appropriato nel trattare con gli altri, compresa la capacità di parlare o agire senza offendere.

disinnescare: Rendere meno pericoloso, teso, ostile.

empatizzare: Identificarsi e comprendere la situazione degli altri, i loro sentimenti e le loro motivazioni.

intervento: Intromettersi per interrompere o alterare un'azione.

mediatore: Persona che negozia durante le controversie degli altri con il loro consenso, cercando di conciliare le differenze.

negoziazione: Incontrarsi con altri per confrontare le opinioni e venire a patti o raggiungere un accordo reciproco.

percezione: Opinione, intuizione o conoscenza ottenuta mediante l'osservazione.

risoluzione: 1. Linea d'azione determinata o decisa. 2. Spiegazione di un problema o enigma; soluzione.

risolvere: 1. Risolvere(si), decidere in modo risoluto. 2. Trovare una soluzione a; chiarire.

stereotipo: 1. Immagine o opinione ipersemplicata. 2. Insieme di generalizzazioni imprecise, semplicistiche.

strategia: Piano o azione per raggiungere un obiettivo specifico o stimolante.

tollerare: Riconoscere e rispettare i diritti, le opinioni o le pratiche altrui.

RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DI

MEMBRI DEL GRUPPO: _____

ATTIVITÀ: _____

FASI DEL PROCESSO DECISIONALE:

COMMENTI:

1. Definire il problema.
2. Raccogliere le informazioni.
3. Sviluppare alternative.
4. Analizzare le conseguenze.
5. Decidere.
6. Considerare feedback e valutazioni.

GLOSSARIO

MODULO CINQUE: RISOLUZIONE DEI PROBLEMI

classificare: organizzare in base alla classe o alla categoria.

discriminazione: 1. Stato o condizione per cui si riceve un trattamento diverso in base a sesso, et o razza; pregiudizio. 2. Trattamento diverso; preconcetto.

Mediazione: Intervento amichevole nelle dispute degli altri allo scopo di risolvere differenze.

molestia sessuale: Qualsiasi comunicazione o comportamento indesiderati di natura sessuale.

Problema: 1. Questione da considerare, risolvere o a cui rispondere. 2. Situazione, fatto, persona che mostra una difficoltà.

STILI DI APPRENDIMENTO

Per le seguenti affermazioni, scrivi "2" se l'affermazione ti descrive quasi in ogni caso, "1" se l'affermazione ti descrive qualche volta, e "0" se l'affermazione non ti descrive quasi mai.

1. _____ Capisco cosa dice un insegnante molto meglio se disegna un diagramma o un grafico.
2. _____ Posso sentire una canzone una o due volte e sono in grado di cantare i testi.
3. _____ Imparo meglio quando discuto il materiale con qualcun altro.
4. _____ Preferisco risolvere problemi di algebra che risolvere problemi di geometria.
5. _____ Quando decido che voglio qualcosa, faccio tutto il possibile per ottenerlo.
6. _____ Sono bravo a fare imitazioni di persone.
7. _____ Sono un bravo scrittore.
8. _____ Mi piace capire la relazione tra le cose.
9. _____ Ricordo bene i nomi.
10. _____ Penso in immagini mentali.
11. _____ Sono molto consapevole delle mie emozioni.
12. _____ Posso dire quando le note musicali sono fuori tono.
13. _____ Sono bravo a persuadere le persone ad essere d'accordo con me.
14. _____ Mi piace essere fisicamente attivo.
15. _____ Canto spesso per me stesso.
16. _____ Mi piace scrivere storie, lettere o poesie.
17. _____ So come reagirò nella maggior parte delle situazioni.
18. _____ Mi piacciono i giochi di strategia (come gli scacchi) e mi piace risolvere enigmi.
19. _____ Sono in grado di percepire ciò che provano gli altri.
20. _____ Mi piace raccontare storie.
21. _____ Mi piace mantenere le mie cose ben organizzate.
22. _____ Posso imparare facilmente nuovi passi di danza o mosse sportive.
23. _____ Ho bisogno di tempo per me stesso ogni giorno.
24. _____ Disegno schizzi su tutti i miei quaderni.
25. _____ Mi piace partecipare ai club e alle attività di gruppo.
26. _____ Mi piace creare ritmi.
27. _____ Sono bravo a fare i bagagli e inserire oggetti in valigie, scatole, macchine e così via.
28. _____ Mi piace la scienza o la matematica.
29. _____ So quali sono i miei punti di forza e di debolezza.
30. _____ Suono bene uno strumento musicale.
31. _____ Fare una passeggiata mi aiuta a rilassarmi.
32. _____ Spesso sento che il modo migliore per esprimermi è annotare i miei pensieri.
33. _____ Sono la persona che la gente chiama per scoprire cosa c'è in programma nel fine settimana.
34. _____ Mi aiuta davvero colorare le note o i compiti.
35. _____ Sono bravo con gli attrezzi.

SOMMARIO DEGLI STILI DI APPRENDIMENTO

Numero della domanda

Corporeo- cinesetica	Musicale	Spaziale	Logica- Matematica	Linguistica	Interpersonale	Intrapersonale
6 _____	2 _____	1 _____	4 _____	7 _____	3 _____	5 _____
14 _____	12 _____	10 _____	8 _____	9 _____	13 _____	11 _____
22 _____	15 _____	24 _____	18 _____	16 _____	19 _____	17 _____
31 _____	26 _____	27 _____	21 _____	20 _____	25 _____	23 _____
35 _____	30 _____	34 _____	28 _____	32 _____	33 _____	29 _____
Totale: _____	Totale: _____	Totale: _____	Totale: _____	Totale: _____	Totale: _____	Totale: _____

LA STORIA DI LUIS

La sveglia di Luis iniziò a suonare alle sei del mattino. Aveva deciso di alzarsi presto per finire una presentazione che doveva fare quel giorno. Pensando che qualche minuto in più di sonno lo avrebbe fatto sentire più riposato e avrebbe aiutato la sua presentazione, Luis allungò una mano e premette il tasto snooze.

Dopo aver sonnecchiato per quelli che sembravano pochi secondi, Luis allungò la mano per premere di nuovo il pulsante snooze e vide che erano le 7:00, il suo normale orario di sveglia. Saltò giù dal letto e si preparò per la scuola. Aveva circa cinque minuti per esaminare la sua presentazione prima di correre fuori dalla porta.

Quando la scuola finì alle 3:30, la giornata di Luis non era andata bene. Non solo era risultato impreparato nella sua presentazione, ma si era anche dimenticato di un tema che avrebbe dovuto consegnare quel giorno. Luis voleva davvero essere promosso questo semestre. Aveva bisogno di buoni voti per entrare nella scuola frequentata da suo fratello. Frustrato, Luis decise che aveva bisogno di una pausa dal lavoro scolastico. Andò a casa e accese la TV per rilassarsi.

Alle 4:30, si rese conto che aveva solo 30 minuti prima di dover andare al lavoro. Portò lo zaino nella sua stanza e buttò i libri sulla scrivania. Sapeva che aveva scritto il suo compito di matematica da qualche parte, ma non riusciva a trovarlo. Quando

finalmente Luis trovò il compito, si rese conto che aveva bisogno di una matita e andò in cucina a prenderne una. In cucina vide un sacchetto di patatine sul bancone e iniziò a mangiarle. Il suo capo non gli aveva mai permesso di mangiare sul lavoro, così decise di farsi un panino.

Lanciando un'occhiata all'orologio, Luis si sedette con il suo sandwich e si rese conto che aveva solo 10 minuti prima di dover andare al lavoro. Sapeva che non avrebbe mai potuto fare nulla in così poco tempo. Sentiva che avrebbe mai fatto i suoi compiti.

Una volta tornato a casa dal lavoro alle 9:00, era esausto. C'era il suo programma preferito, quindi guardò la TV con suo fratello. Quando lo spettacolo finì alle 10:00, si sedette alla scrivania per fare i compiti. Doveva completare il tema e quel compito di matematica. Luis immaginava di poter affrontare il compito di matematica perché il suo insegnante non sempre controllava i compiti, quindi iniziò con quello. Finiti i calcoli, passò al tema. Mentre stava scavando tra le sue carte cercando il testo giusto e le note per rispondere alla domanda, squillò il telefono: era la sua ragazza. Avevano litigato il giorno prima e Luis non le aveva più parlato. Le parlò per un po'.

Quando finalmente Luis riattaccò il telefono, era quasi mezzanotte. Guardò i fogli sparsi sulla sua scrivania. Non c'era modo di poter finire stasera comunque.

1. Ti sei identificato nella storia di Luis? Perché, o perché no?
2. In che modo i sentimenti di frustrazione di Luis influenzano i suoi studi?
3. Cosa ha distratto Luis dal fare i compiti? Fornisci esempi specifici tratti dalla storia.
4. Cosa avrebbe potuto fare di diverso Luis per gestire meglio il proprio tempo?

PIANIFICAZIONE GIORNALIERA

Data odierna: _____

Programma	Materiale necessario (ad es. libri, attrezzature sportive, ecc.)
7:00 – 8:00	
8:00 – 9:00	
9:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
11:00 – 12:00	
12:00 – 1:00	
1:00 – 2:00	
2:00 – 3:00	
3:00 – 4:00	
4:00 – 5:00	
5:00 – 6:00	
6:00 – 7:00	
7:00 – 8:00	
8:00 – 9:00	
9:00 – 10:00	
10:00 – 11:00	
Non dimenticare:	

PIANIFICAZIONE GIORNALIERA

Settimana: _____

Lunedì	
Martedì	
Mercoledì	
Giovedì	
Venerdì	
Sabato	
Domenica	

PIANIFICAZIONE MENSILE

Data	settembre	Data	febbraio
Data	ottobre	Data	marzo
Data	novembre	Data	aprile
Data	dicembre	Data	maggio
Data	gennaio	Data	giugno

TEMPO CHE MANCA

Quando il lavoro e le attività occupano tutto il tuo cosiddetto tempo libero, come puoi trovare un minuto per te stesso?

"Mi sento come se stessi in casa tutto il tempo", dice Michael Colley, 18 anni, junior alla Mount Vernon High School di New York. "Mi manca andare al parco, vedere film e rilassarmi."

Megan Thornton, 17 anni, junior alla Cumberland Valley High School di Mechanicsburg, Pennsylvania, afferma: "La gente mi dice sempre che la vita diventerà più frenetica al college. Ma so che non può essere peggiore di adesso."

Michael e Megan hanno lo stesso problema: troppi impegni. Passano più tempo nelle loro attività extrascolastiche e nel lavoro che nei compiti a casa e più tempo nei compiti che con gli amici. E sono solo due membri di una generazione di adolescenti con problemi di tempo: Il 66 per cento di voi ha risposto a un sondaggio di React dicendo di non avere abbastanza tempo libero.

"L'adolescenza è molto più competitiva", afferma Penny Peterson, psicologa delle scuole pubbliche della Montgomery County, Maryland. "Non è più sufficiente per ottenere il ruolo di attore protagonista nella recita scolastica o essere il capitano della squadra di hockey: Devi fare quelle cose ed essere a capo del consiglio studentesco e mantenere il tuo posto di lavoro al centro commerciale".

Molti adolescenti dicono di sovraccaricare i loro programmi di scuola superiore in una corsa per l'ammissione al college. "Ho fatto tutti i tipi di attività al liceo ed ero sempre occupato", dice Kim Warhurst, 18 anni, una matricola al Butler County Community College di El Dorado, Kan, vicino a Wichita. "Il mio consulente ha detto che le attività danno un aspetto positivo al proprio curriculum, che si ha una possibilità migliore di ottenere una borsa di studio se si eccelle a tutto tondo. E gli adulti incaricati di ogni attività si

aspettavano che tu metta la loro attività al primo posto.

"Sono tuttora occupato tutto il tempo", dice Kim. Quasi tutti i giorni torna a casa dopo mezzanotte, dopo le lezioni, fa i compiti, passa del tempo a lavorare al giornale del college e ha un lavoro part-time presso Wal-Mart. Il suo programma, dice, l'ha costretto a rinunciare ad alcune delle sue attività nelle scuole superiori: "Ho dovuto lasciare il violino e il softball perché dovevo concentrarmi sugli obiettivi futuri."

Megan aveva intrapreso una carriera nella musica, praticando piano, flauto e voce per mezz'ora al giorno ciascuno, ma ora ha spostato la sua focalizzazione. "So che dovrei impiegare più tempo e impegno di quanto non sia disposta a questo punto", dice. "La pratica prende troppo tempo. Preferirei avere il tempo di parlare al telefono con i miei amici. C'è di più nella vita che praticare pianoforte, flauto e voce tutto il tempo. Preferirei avere un maggiore equilibrio."

Per gli altri studenti, sono le pressioni sociali, non gli orari, che li fanno lavorare fino a notte fonda. "I ragazzi nella mia scuola sembrano davvero benestanti - indossano una giacca North Face diversa ogni settimana", dice Aryanna Fernando, 18 anni, senior alla Beekman High School di New York City. Insieme alla pratica di danza e alle lezioni di ceramica, Aryanna ha svolto una serie di lavori per guadagnare i soldi che pensa le servano per tenere il passo con i suoi coetanei. "Non voglio essere una fannullona", dice, "e poiché sono una senior, dormo molto meno che mai."

Ci sono alcuni vantaggi: Kim dice che lavorare alle pubblicazioni scolastiche la sta preparando per un futuro di scrittrice. David Skeist, 18 anni, senior alla Dalton School di New York, dice che

TEMPO CHE MANCA

(CONTINUA)

il suo gruppo di canto, coro e recite scolastiche gli danno l'opportunità di una vita sociale integrata: "Organizzare una produzione con un gruppo di persone mi rende orgoglioso, parte di una squadra. Ma appartenendo a vari gruppi, non rimango chiuso in una cricca".

Ma ci sono dei rischi per i giorni stressanti e frenetici, come il trascurare il sonno per fare i compiti a tarda notte o all'alba e poi affidarsi alla caffeina e al cibo spazzatura per rigenerarsi. "Vedo un numero crescente di adolescenti con problemi fisici legati allo stress - disfunzioni gastrointestinali, insonnia, mal di testa e difficoltà a stare svegli in classe", dice Peterson. E quando gli studenti sopraffatti si rivolgono all'alcool, alle sigarette o ad altre droghe per stare svegli tutta la notte, per dormire o per ridurre lo stress emotivo, un'impressionante curriculum della scuola superiore può trasformarsi in un biglietto per l'ospedale, dice.

Per impedire a un fittissimo programma di risucchiare la gioia della vita, dice Peterson, occorre porsi questa domanda: Non ho più tempo per le cose della mia vita che mi regalano momenti di gioia con la famiglia o gli amici o il passatempo che amavo? Se è così, è tempo di cambiare.

"Ci vuole coraggio per rovesciare le cose, ma occorre farlo", dice. "Si possono eliminare un paio di attività. È molto meglio coinvolgerti in due o tre attività e davvero eccellere in esse, piuttosto che impegnarti in mille cose e avere solo il tempo di farle in modo superficiale".

Riprenditi il tuo tempo

Se il tuo programma minaccia di inghiottirti, prova a seguire questi suggerimenti per fermare lo stress.

Reagisci

Quando finalmente arrivi a casa, il dottor Peterson ti consiglia di prenderti un po' di tempo per la tua "salute mentale". Prima di iniziare i compiti, sdraiati sul letto per qualche minuto o chiacchiera un po' al telefono. La pausa ti darà la possibilità di cambiare marcia dal calcio alla geometria. Kim dice di ascoltare musica classica e di fare lunghi viaggi in campagna per rilassarsi. Michael guarda i video. Bagni di erbe e meditazione funzionano per Aryanna.

Non andare in panico

Hai paura che se non sei coinvolto in tutte le attività a scuola, non lo farai nel college di tua scelta? Non temere. Per prima cosa, Peterson dice: "Potresti destreggiarti tra tutte quelle attività e comunque non entrare nella tua scuola dei sogni". D'altro canto, molte scuole sono spesso più impressionate dagli studenti che hanno fatto cose incredibili con una o due attività ad alto dispendio di tempo rispetto a coloro che hanno aderito a 15 gruppi con cui non avrebbero potuto passare tanto tempo.

Cerca l'aiuto di qualcuno

Megan parla con i suoi genitori ogni volta che sente di annegare, e questo funziona. Ma se non riesci ad immaginare di poter apportare i cambiamenti necessari nel tuo stile di vita per ridurre lo stress - e i tuoi genitori non possono aiutarti perché non capiscono le pressioni che stai subendo - chiedi aiuto a un consulente di orientamento. "A volte hai bisogno di sentire i tuoi genitori, il tuo coach o chiunque sia d'accordo a cambiare priorità, che è fondamentale per la tua sanità mentale", dice Peterson.

—Jennifer Kornreich

*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco, o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.*

PRENDERE APPUNTI IN MODO ATTIVO

1. Cosa so di questo argomento?

2. Cosa voglio sapere su questo argomento?

3. Come faccio a scoprire cosa voglio sapere?

4. Concentrati sui dettagli importanti.

CONTA LA LETTERA

Leggi il paragrafo seguente e conta il numero di volte che appare la lettera "f".

Lo sceriffo di Fargo, nel Nord Dakota, ha recentemente trovato una grande borsa con banconote da cinque dollari.

Non è sicuro di quante ce ne siano nella borsa, ma assegnerà alcuni degli investigatori più brillanti di Fargo per esaminare la cosa.

FARE UN TEST AUTOVALUTAZIONE

1. Come ti sei sentito quando l'insegnante ha detto che avresti fatto un quiz?
2. Perché ti sei sentito così?
3. Con quanto anticipo inizi di solito a studiare per un test?
4. Assegna un nome a tre strumenti di studio che ti aiutano a prepararti per un test.

QUIZ

1. **Che tipo di scheda di studio ti aiuta a compilare note, come nomi e date?**
Una scheda di termini chiave
2. **Con quanto anticipo dovresti iniziare a studiare per un test?**
Da cinque a sette giorni
3. **Completa la frase: Può aiutare il tuo atteggiamento pensare a un test come _____.**
Un'opportunità per mostrare ciò che sai
4. **Perché un quiz improvviso spesso causa più ansia di un quiz annunciato in anticipo?**
Perché non hai l'opportunità di prepararti
5. **Indica due pratiche di studio efficaci.**
Due tra le seguenti: prendere appunti accurati in classe, organizzarsi, creare schede o flash card, compilare note in una scheda di termini chiave o una scheda di temi generali, dispositivi mnemonici, studiare in gruppo, pianificare il tempo di studio, rivedere le note dopo le lezioni o trovare un posto tranquillo
6. **Vero o falso: Dovresti passare il maggior numero di ore a studiare la notte prima di un test importante.**
Falso—la notte dovresti rilassarti e dormire bene.
7. **Che tipo di persone dovresti evitare il giorno dell'esame?**
Persone che ti rendono nervoso
8. **Assegna due vantaggi allo studio in gruppo.**
Due tra i seguenti: consente agli studenti di imparare gli uni dagli altri, discussioni approfondite, programma di studio costante, supporto morale, rende lo studio più divertente, insegnare agli altri aumenta la propria ritenzione dei fatti
9. **Assegna due svantaggi allo studio in gruppo.**
Due tra i seguenti: tempo perso se gli amici non sono preparati, tempo perso esaminando cose che già conosci bene, gli studenti in panico diffondono l'ansia da test, i gruppi usano il tempo in modo meno efficiente
10. **Menziona due cose che dovresti fare la mattina di un test.**
Qualsiasi due tra le seguenti: una buona colazione, vestiti comodi, portare un orologio, arrivare presto, assicurarsi di avere tutto il materiale necessario
11. **Vero o falso: Dovresti fare una colazione molto abbondante il giorno dell'esame.**
Falso—dovresti fare una colazione sana, ma non molto più abbondante del solito.
12. **Indica due strategie importanti da utilizzare durante un test.**
Due tra le seguenti: controllare l'intero test prima di iniziare, pianificare i tempi (in base ai valori dei punti), leggere attentamente le istruzioni, leggere attentamente ogni domanda, tenere traccia del tempo e fare tutto con la giusta calma, marcare le domande difficili e tornarci su dopo.
13. **Indica una strategia per ridurre l'ansia.**
Una tra le seguenti: essere ben preparati, fare respiri profondi, pensare a un posto tranquillo

STRESS O NO?

Il seguente dialogo ha tre ruoli:

- **Insegnante**
- **Eddie**
- **Dominique**

Pratica il dialogo più volte prima di eseguirlo di fronte alla classe.

(Per circa 30 secondi, i due studenti si siedono ai banchi nella parte anteriore della stanza. Eddie si agita freneticamente tra le carte, cercando di prepararsi freneticamente per un test di storia. Dominique è seduto con calma, e sembra rilassato, forse sta leggendo un libro. L'insegnante entra nella stanza e va verso la sua scrivania nell'angolo, parlando mentre cammina.)

INSEGNANTE: Okay classe, è il momento del test di storia. Ho bisogno che sgombriate i vostri banchi.

EDDIE: (ancora trafficando, tra sé e sé) Ancora una volta ... Okay, chi era il presidente durante la Grande Depressione?

INSEGNANTE: Eddie, mi hai sentito? È tempo di fare il test. Per favore sgombra tutto dal tuo banco. (L'insegnante inizia a organizzare alcuni documenti).

DOMINIQUE: (a Eddie) Ehi, di cosa sei così preoccupato? Questa cosa sarà un gioco da ragazzi!

EDDIE: Cosa intendi per un gioco da ragazzi? Ho bisogno di almeno una B in questa classe per poter giocare quest'anno, e se non faccio bene questo test, non riuscirò mai ad arrivarci.

DOMINIQUE: Beh, anche io ho bisogno di ottenere un buon voto in questa classe. È un requisito importante per il college in cui voglio entrare. Ma come vedi non vado in panico.

INSEGNANTE: (richiamando l'attenzione sugli studenti) Ragazzi, non posso iniziare il test finché i vostri banchi non sono sgombri.

DOMINIQUE: (a Eddie) E dai! Voglio iniziare!

(Eddie alza lo sguardo con un'espressione di panico.)

SITUAZIONI STRESSANTI

GLOSSARIO

MODULO SEI: COMPETENZE PER LA SCUOLA E OLTRE

Analogia: Somiglianza tra cose altrimenti dissimili.

Bozza finale: La versione finale del materiale scritto in cui vengono perfezionati tutti i meccanismi, come l'ortografia, la punteggiatura e la grammatica.

Cinestetica: Composto da o basato dal movimento; attivo.

Correggere le bozze: Rivedere e modificare un pezzo scritto fino a correggere tutti gli errori di ortografia, grammatica e punteggiatura.

Distrazione: Un'interruzione della mente.

Editare: Preparare materiale scritto per la pubblicazione o la presentazione correggendolo, rivedendolo o adattandolo.

Interpersonale: In relazione a, che si verifica tra o che coinvolge diverse persone.

Linguistico: Pertinente alla lingua.

Logico: Basato su affermazioni, eventi o condizioni precedenti o altrimenti noti; ragionevole.

Mnemonic: Un dispositivo, come una formula o una rima, usato come ausilio nella memorizzazione delle informazioni.

Prima bozza: La prima versione di un materiale scritto in cui lo scrittore cattura i suoi pensieri e le sue idee principali.

Spaziale: Pertinente a come le cose si situano nello spazio.

Tema: Un argomento di discussione; un'idea principale o un'idea chiave.

Per una settimana, registra il tempo che trascorri in ogni attività che svolgi. Includi doposcuola o lavori part-time, sport o altri hobby, faccende domestiche, leggere per piacere, parlare al telefono, appuntamenti e così via.

TEMPO REALE

GIORNO:	GIORNO:	GIORNO:	GIORNO:	GIORNO:	GIORNO:	GIORNO:
mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:	mattina: pomeriggio: sera:
TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:	TOTALI: <i>minuti/ore</i> dormire: scuola: mangiare: TV: telefono: altre attività:
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

CONTEGGIO DEL TEMPO REALE

La settimana è composta da 168 ore. Ecco come trascorro il mio tempo:

dormire: _____ altre attività: _____
 scuola: _____
 mangiare: _____
 guardare la TV: _____
 parlare al telefono: _____

LE CINQUE ATTIVITÀ PREFERITE:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

STILI DI APPRENDIMENTO (Per l'insegnante: Salvare per la parte 3.)

Tagliare ogni stile di apprendimento. Fissarli alla base della categoria di competenze appropriata sul foglio di attività "Competenze".

Atletica, Corpo	Musicale	Visuale, artistica	Matematica, Logica	Verbale, Linguistica	Sociale, Interpersonale	Sociale, Intrapersonale
Atletica, Corpo	Musicale	Visuale, artistica	Matematica, Logica	Verbale, Linguistica	Sociale, Interpersonale	Sociale, Intrapersonale
Atletica, Corpo	Musicale	Visuale, artistica	Matematica, Logica	Verbale, Linguistica	Sociale, Interpersonale	Sociale, Intrapersonale

ABILITÀ

Scegli tre delle tue attività preferite. Elenca le competenze necessarie per ciascuna qui di seguito.

Attività: Abilità:	Attività: Abilità:	Attività: Abilità:
---------------------------	---------------------------	---------------------------

Elenca ogni competenza sotto la voce appropriata qui di seguito. Conta il numero di competenze e scrivi il totale sotto ogni casella.

INFORMAZIONI PER LE Stili di apprendimento:	PERSONE (o ANIMALI) Stili di apprendimento:	Stili di apprendimento:
--	--	-------------------------

TOTALE: _____ TOTALE: _____ TOTALE: _____

Con le competenze che ho, mi piacerebbe fare un lavoro, una carriera o una professione _____

TRE GRUPPI DI COMPETENZE, MOLTE OCCUPAZIONI

<p>A. Persone (o Animali)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aiutare o prendersi cura di • Intrattenere • Insegnare • Coaching <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupazioni</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>B. Cose</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettuare riparazioni • Guidare veicoli • Utilizzare strumenti • Lavorare con la natura <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupazioni</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>	<p>C. Informazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare • Creare • Progettare • Organizzare <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>Occupazioni</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p> <p>• _____</p>
--	--	---

LAVORIAMO

Part-time, dopo scuola, lavori nei fine settimana	Come l'ho trovato il lavoro	Come l'ho ottenuto il lavoro	Le abilità che uso sul lavoro
1.			
2.			
3.			

Completa queste frasi per uno dei lavori descritti sopra:

Le competenze che ho utilizzato mentre lavoravo come _____
 includevano _____, _____ e
 _____.

Ho scoperto che avrei potuto _____ se avessi saputo di più su
 _____.

La conoscenza extra di cui avevo bisogno può essere trovata _____.

SAI LGG QST

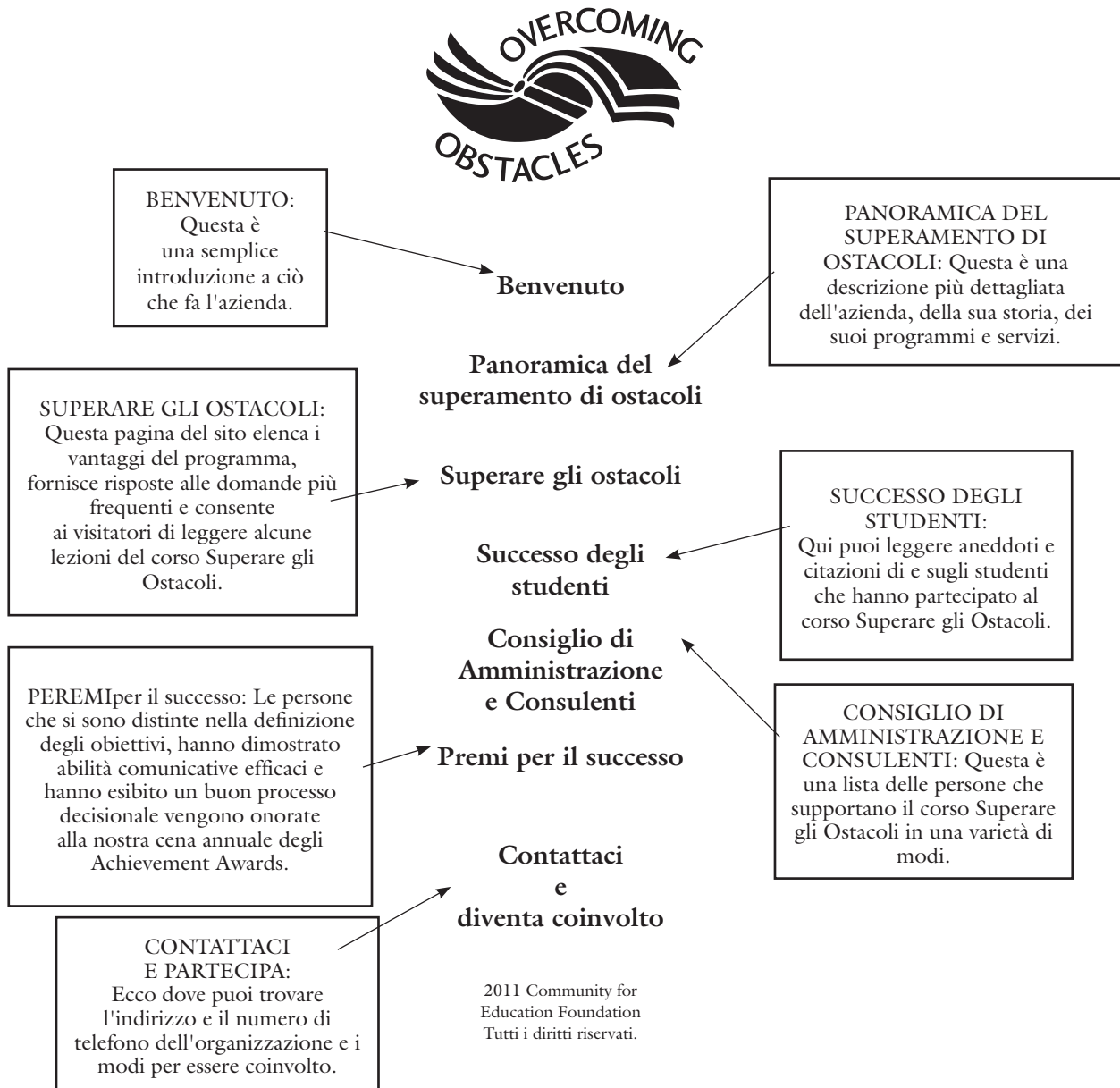
Abbreviazione

Significato

DPO	Datore di lavoro per le pari opportunità
TP	a tempo pieno
PT	part time
ESP. o esp.	esperienza
ric.	richiesto
p/m	parole al minuto (che puoi digitare con precisione)
/h	all'ora
LT	Laurea triennale
LTS	Laurea triennale in scienze
immed	immediato
sal	salario
att	attenzione
pf	per favore
pref	preferito
comp	competenze
ott	ottimo

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SITO AZIENDALE



POSSIAMO PARLARE?

Io: Ciao, _____.

CENTRALINISTA: Chi parla?

Io: Il mio nome è _____.

CENTRALINISTA: Per cosa chiama?

Io: Sono uno studente presso _____.
La mia classe sta esaminando diverse carriere. Mi piacerebbe intervistare _____ sul lavoro che fa.
_____ ha 10 o 15 minuti per incontrarmi?

CENTRALINISTA: Per favore resti in linea.

.....
INTERVISTATO: Salve. Questo è _____.

Io: Salve. Il mio nome è _____. Sono uno studente presso _____.
La mia classe sta esaminando diverse carriere. Mi piacerebbe intervistarla sul suo lavoro. Avrebbe 10 o 15 minuti per incontrarmi?

INTERVISTATO: Possiamo fare il _____ alle _____.
_____. Va bene?

Io: Sì. Grazie mille. Non vedo l'ora di incontrarla il _____ alle _____.

O

INTERVISTATO: Mi dispiace, ma sarò fuori città per le prossime due settimane. Posso Trasferirla al mio collega _____. Potrebbe essere d'aiuto.

Io: Grazie mille.

LETTERA DI RINGRAZIAMENTO

[data]

[nome]

[azienda]

[indirizzo]

Gentile _____,

Grazie per aver dedicato del tempo per incontrarmi il

_____ Mi è piaciuto sentir parlare di _____

Era molto interessante imparare che _____

Mi è piaciuto incontrarla e avere maggiori informazioni su

_____ Grazie ancora per il suo tempo.

Cordialmente,

[firma]

[nome in maiuscole]

SONDAGGIO SUL COLLEGE

<i>Scuole tecniche</i>	<i>Community College</i>	<i>Università/college con corsi quadriennali</i>
Nome: Note:	Nome: Note:	Nome: Note:
Nome: Note:	Nome: Note:	Nome: Note:
Nome: Note:	Nome: Note:	Nome: Note:

RIDURRE LE OPZIONI

<p>COLLEGE A:</p> <p>_____</p> <p>Retta: \$ _____ per credito</p> <p>Costo di _____ diploma: \$ _____</p> <p>Luogo:</p> <p>Requisiti:</p> <p>Altre informazioni:</p>		
<p>COLLEGE B:</p> <p>_____</p> <p>Retta: \$ _____ per credito</p> <p>Costo di _____ diploma: \$ _____</p> <p>Luogo:</p> <p>Requisiti:</p> <p>Altre informazioni:</p>		
<p>COLLEGE C:</p> <p>_____</p> <p>Retta: \$ _____ per credito</p> <p>Costo di _____ diploma: \$ _____</p> <p>Luogo:</p> <p>Requisiti:</p> <p>Altre informazioni:</p>		

PREPARARSI PER IL COLLEGE

1 ^A LICEO	2 ^A LICEO	3 ^A LICEO	4 ^A LICEO
Inglese: _____ Voto: _____	Inglese: _____ Voto: _____	Inglese: _____ Voto: _____	Inglese: _____ Voto: _____
Matematica: _____ Voto: _____	Matematica: _____ Voto: _____	Matematica: _____ Voto: _____	Matematica: _____ Voto: _____
Storia: _____ Voto: _____	Storia: _____ Voto: _____	Storia: _____ Voto: _____	Storia: _____ Voto: _____
Scienze: _____ Voto: _____	Scienze: _____ Voto: _____	Scienze: _____ Voto: _____	Scienze: _____ Voto: _____
Lingua straniera: _____ Voto: _____	Lingua straniera: _____ Voto: _____	Lingua straniera: _____ Voto: _____	Lingua straniera: _____ Voto: _____
Arte (visiva e spettacolo): _____ Voto: _____	Arte (visiva e spettacolo): _____ Voto: _____	Arte (visiva e spettacolo): _____ Voto: _____	Arte (visiva e spettacolo): _____ Voto: _____
Corsi facoltativi/altri corsi: _____ Voto: _____	Corsi facoltativi/altri corsi: _____ Voto: _____	Corsi facoltativi/altri corsi: _____ Voto: _____	Corsi facoltativi/altri corsi: _____ Voto: _____
Voto: _____	Voto: _____	Voto: _____	Voto: _____

LE RADICI DEL BRONX ANCORA NUTRONO I PERCORSI DI CARRIERA

DI DAVID GONZALEZ

Quando Louis J. Cappelli si diplomò alla William H. Taft High School nel 1949, finì per fare ciò che la maggior parte dei suoi amici nel Bronx facevano: non molto. C'era stata una recessione e i lavori erano scarsi. Andava da casa sua a Courtlandt Avenue e la 160th, attraversando Park Avenue e dirigendosi al punto di incontro Hangout su Morris Avenue e la 165th, dove la più grande attrazione alcuni giorni era guardare i lavori di asfaltatura della strada.

"Nessuno di noi stava lavorando", ha detto. "Ci siamo divertiti a stare lì sull'angolo, a giocare a biliardo, ad ascoltare musica e andare al cinema. Abbiamo guadagnato qualche dollaro consegnando ordini."

Poi arrivò un altro ordine.

"Mio padre, Mr. Cappelli mi ha detto, 'Louie, trovati un lavoro'". "Mio padre ha dovuto dirmelo solo una volta." Così Louie si è messo il vestito del diploma della scuola superiore, ha comprato il New York Times e ha guardato nella rubrica "Fattorino", perché era "quello che pensavo di essere in grado di fare".

Un annuncio lo ha portato alla Standard Factors Corporation.

"Mi è stato immediatamente offerto il lavoro", ha detto. "Ho iniziato a lavorare il giorno stesso. E sono qui da allora."

In effetti è andata proprio così. Louie, il figlio del venditore di ghiaccio, è passato dall'angolo della strada all'ufficio d'angolo come presidente e amministratore delegato di Sterling Bancorp, il successore di Standard Factors. Il suo tragitto di 50 anni lo ha fatto sentire grato per le molte benedizioni della vita, a partire dall'etica del lavoro dei suoi genitori. Così, quando va nel suo ufficio di Park Avenue, ricorda i tratti della parte nord di quella strada nel suo vecchio quartiere.

"Non ho mai dimenticato da dove vengo", ha detto. "Dico ai miei colleghi: quando ti guardi allo specchio, non illuderti su chi sei. Non cercare di essere un altro."

C'è stato un tempo in cui altri gli dicevano di dimenticare di essere speciale. Ammette di essere stato uno studente medio, uno che a volte ha molestato gli insegnanti. A quei tempi, la sua famiglia viveva in Morris Avenue e 162nd, vicino allo Yankee Stadium...

Suo padre, Peter, arrivato in America da adolescente, si guadagnava da vivere trasportando pezzi di ghiaccio. Sebbene non fosse istruito, teneva traccia dei conti nella sua mente. Aveva insegnato ai suoi figli il valore del rispetto della famiglia e della comunità. I due fratelli e la sorella di Mr. Cappelli gli insegnarono il valore dell'istruzione, esortandolo a ottenere un diploma accademico alla Taft, invece di frequentare le scuole professionali frequentate dai suoi amici.

Così ha risalito la gerarchia della banca e al contempo aveva conseguito una laurea al City College studiando di notte. Ha studiato contabilità, una disciplina di cui parla con grande rispetto. I numeri su un foglio di calcolo, dice, raccontano storie di aziende e persone che lavorano per loro, inclusa la sua banca. Si sente responsabile verso di loro, ha detto, perché a un certo punto della sua carriera probabilmente ha fatto il loro lavoro...

"Ho attraversato i ranghi, quindi so cosa vuol dire. Non sono uscito dalla Harvard Business School iniziando come vice presidente..."

"Se sei abbastanza intelligente," ha detto. "Non è fortuna. È capire il momento. Devi essere nella stazione all'orario giusto."

LE RADICI DEL BRONX ANCORA NUTRONO I PERCORSI DI CARRIERA

DI DAVID GONZALEZ

O l'aula. Qualche anno fa è stato preside per un giorno alla Taft High School... In una classe del secondo anno, Noemi Cruz ha ascoltato la sua storia di successo aziendale.

"Come faccio a trovare un lavoro in banca?" aveva chiesto, scherzando.

E lui l'ha assunta. Ha iniziato a lavorare durante l'estate, e ha continuato dopo la laurea. Ora è un'assistente amministrativa, lavora a tempo pieno mentre di sera frequenta l'Università di New York, con l'appoggio della banca.

"Voglio restare qui," ha detto. "Spero che prenderò il suo ufficio..."

"Posso capirla bene", dice lui. Ha schioccato le dita. "Posso capirla totalmente."

Questo articolo è tratto e ristampato dal *New York Times*, 8 maggio 1999.

RICHIESTE DI LIVELLO SUPERIORE

Rispondi a tutte le domande in dettaglio.	Scrivi o digita ordinatamente.
Correggi e rivedi il tutto.	Segna la scadenza su un calendario.
Rileggi la richiesta prima di spedirla. Assicurati che le firme necessarie e la quota di iscrizione siano allegate.	Considera la possibilità di inviare materiali supplementari che illustrano hobby o collezioni a lungo termine, descrivi lavori part-time, includi registrazioni audio o video di musica originale o spettacoli di danza, o poesie e altri testi pubblicati.
Leggi l'intero modulo di richiesta.	Fotocopia la tua bozza finale.
Scrivi una lettera di presentazione che attiri l'attenzione su particolari punti di forza o spiega una situazione che il modulo di richiesta non copre.	Fai copie della richiesta per bozze preliminari.
Segui attentamente le indicazioni.	Pianifica in modo da avere tutto il tempo necessario per compilare ogni richiesta.

Modulo Sette: Un piano strategico per il college/l'istruzione superiore Scuola superiore

PIANIFICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE AL COLLEGE

Istruzioni: Scrivi il nome di una delle tue scelte migliori per il college in ogni colonna. Compila le date man mano che completi ogni passaggio.

FASI DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE AL	COLLEGE:	COLLEGE:	COLLEGE:
<i>Richiesta fatta</i>			
<i>Richiesta ricevuta</i>			
*SCADENZA			
Dati personali completati			
<i>Dati didattici completati</i>			
<i>Informazioni sui test completate</i>			
<i>Informazioni sulla famiglia completate</i>			
<i>Premi, attività extracurricolari completati</i>			
<i>Esperienza lavorativa completata</i>			
<i>Breve saggio bozza 1</i>			
rivisto			
finale			
<i>Schema di Dichiarazione personale</i>			
bozza 1			
bozza 1 - revisione			
bozza 2			
bozza 2 - revisione			
bozza 3			
bozza 3 - revisione			
Bozza finale			
Correggere le bozze			
completato			
RICHIESTA SPEDITA			

Modulo Sette: Un piano strategico per il college/l'istruzione superiore Scuola superiore

APPLICARSI CON COSTANZA

Ogni sera di questo autunno, Jenna Arnold, 17 anni, ha fatto le prove per il suo musical al liceo. Ma ogni volta che Jenna ha avuto un momento libero, ha lavorato sulla storia della sua vita. La senior di Elkins Park, Pa, non vuole essere una scrittrice, un giorno spera di diventare scenografa. Ma per raggiungere il suo obiettivo, sa di dover perfezionare un unico saggio di enorme importanza.

Come milioni di senior legati al college, Jenna deve stupire gli addetti all'ammissione con i suoi voti, i punteggi SAT, le attività e un saggio personale. "È l'unica parte della richiesta in cui devi esprimerti e dire loro chi sei", dice Josh Berezin, 19 anni, di Shaker Heights, Ohio, che ha trasformato il saggio che lo ha aiutato a entrare nella Yale University nel libro *Arrivare a Yale* (\$14, Hyperion). "È la tua occasione per essere creativo."

Ma può essere difficile se non hai avuto molta pratica di scrittura.

Parke Muth, vicepresidente per le ammissioni all'Università della Virginia, ha visto numerosi saggi trionfare e fallire. "Uno dei maggiori problemi è la mancanza di concentrazione", dice. "La gente pensa di dover trattare un argomento enorme e importante: il Medio Oriente, l'aborto. Sono cose troppo vaste."

Per aiutarti a focalizzare la tua energia, segui questi suggerimenti di Muth, Jenna e Josh:

- **Pensa in piccolo.** Scegli un argomento che ti permetta di scrivere da una prospettiva personale e utilizzare dettagli specifici. Jenna si è concentrata sul suo incontro con una malattia rara, l'alopecia areata, che causa calvizie. "Ero lì, cercando di vivere una vita normale e voler uscire con i ragazzi", dice.

"E mi preoccupavo sempre della caduta della mia parrucca." Jenna ha scelto di descrivere un singolo episodio traumatico - il momento in cui un amico le ha accidentalmente fatto cadere la parrucca.

"Ho sentito la mia parrucca scivolare lentamente all'indietro lungo la parte posteriore della mia testa, come lo scioppo di cioccolato che rotola giù da una pallina di gelato. La mia più profonda paura divenne realtà; ero stata esposta. Alla luce del sole, all'aperto, il mio segreto è stato svelato, così come le poche chiazze di capelli che avevo sulla testa."

- **Scrivi in modo vivido.** E lascia che l'azione fluisca in modo naturale. Ecco come Josh si è descritto sul campo:

"Anche io stesso a volte sono costretto a ridere. Eccomi qui, 1 metro e 80, circondato dai miei compagni della linea offensiva, che hanno una media di 1 metro e 90. Deve essere un vero spettacolo. Io, nella parte posteriore della mischia, che cerco di risalire a stento alla portata d'orecchio del quarterback, o mi allungo sulla punta delle dita dei piedi, sforzandomi di leggere le sue labbra."

- **Sii disposto a rischiare.** Alcuni candidati allegano vignette, scrivono sceneggiature di film o ignorano la questione e partono in fantasie personali.

"Certo, puoi anche schiantarti e bruciare", dice Muth. "Qualcuno che non è un grande scrittore probabilmente non dovrebbe correre rischi".

Ma a volte un rischio paga alla grande. L'autore pubblicato Josh dice di non aver mai immaginato di essere un bravo scrittore. "L'unico consiglio a cui posso pensare è essere te stesso", dice. "Sembra stupido e stereotipato, ma è l'unico modo valido."

—Joseph D'Agnese

*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco, o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React* consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.

BRAINSTORMING

Scrivi un'idea in ogni riquadro.

Relazioni personali e influenze	Esperienze di vita	Qualità personali

ECCO I SOLDI

Nome del programma: _____

Descrizione del programma:	
Come devi essere per essere idoneo:	
Cosa devi fare mentre ti trovi a scuola:	
Importo o limite del prestito o della sovvenzione:	
Il rimborso inizia come segue:	
Come fare la richiesta:	
Quando fare la richiesta:	
Note:	

DICHIARAZIONE DELLO SCOPO DIDATTICO/ CONFORMITÀ DELLA REGISTRAZIONE

Con la presente dichiaro che tutti i fondi ricevuti nell'ambito del Pell Grant, del Supplemental Educational Opportunity Grant, del College Work-Study, del Perkins/Stafford Loan, del Supplemental Loans for Students o dei Loans for Undergraduate Students saranno utilizzati esclusivamente per le spese relative alla presenza o alla presenza continuata presso l'istituto descritto di seguito. Comprendo inoltre di essere responsabile per il rimborso di una quota proporzionale di qualsiasi porzione di pagamenti effettuati che non possa essere ragionevolmente attribuita a coprire le spese di istruzione relative alla frequentazione dell'istituto. L'importo di tale rimborso deve essere determinato sulla base dei criteri stabiliti dal Segretario della Pubblica Istruzione degli Stati Uniti.

Affermo che, per quanto a mia conoscenza, non devo il rimborso di una sovvenzione del Pell Grant, del Supplemental Educational Opportunity Grant, o di uno State Student Incentive Grant precedentemente ricevuta per lo studio in qualsiasi istituto. Per quanto di mia conoscenza, non sono inadempiente rispetto a un Perkins/Stafford Student Loan o un Parent Loan for Undergraduate Students.

Certifico di essere registrato presso il Servizio di Selezione.

o

Certifico di NON essere tenuto ad essere registrato presso il Servizio di Selezione perché

Non ho raggiunto il mio diciottesimo compleanno.

Sono di sesso femminile.

Faccio parte delle Forze Armate in servizio attivo. (I membri della Guardia Nazionale e delle Riserve non sono considerati in servizio attivo).

Sono un membro permanente del Trust Territory of the Pacific Islands o delle Northern Mariana Islands.

Avviso: Non si riceverà l'aiuto finanziario del Titolo IV a meno che non si completi la dichiarazione e, se richiesto, si fornisca la prova che si è registrati presso il Servizio di Selezione. Se si dichiara falsamente di essere registrati o di non essere tenuti a registrarsi, si potrebbe andare soggetti a una multa, alla reclusione o a entrambe.

Certifico che le informazioni contenute in questa richiesta sono vere e complete. Informerò il Direttore dell' Aiuto Finanziario riguardo a qualsiasi modifica dello stato finanziario della mia famiglia per iscritto.

AVVERTENZA: Se si forniscono intenzionalmente informazioni false o fuorvianti su questo modulo, è possibile essere soggetti a una sanzione, una condanna a pena detentiva o a entrambe.

Firma:

Data

Firma del genitore o del tutore

Data:

Modulo Sette: Un piano strategico per il college/l'istruzione superiore Scuola superiore

GLOSSARIO

MODULO SETTE: UN PIANO STRATEGICO PER IL COLLEGE/L'ISTRUZIONE SUPERIORE

Arti liberali: Corso di studi che comprende una vasta gamma di argomenti, dando agli studenti un assaggio di molti campi e discipline diverse.

Borsa di studio: Una sovvenzione finanziaria concessa a uno studente, per lo scopo di frequentare un college.

Città universitaria: Il complesso di una scuola, un college, un'università o un ospedale.

Community College: College che offrono programmi di laurea breve e di solito richiedono due anni di studio a tempo pieno.

Credito: Certificazione ufficiale o riconoscimento del fatto che uno studente ha completato con successo un corso di studi; un'unità di studio.

Diploma: Un titolo accademico rilasciato da un college o università a uno studente che ha completato un corso di studi.

Disciplina: Un campo di studio accademico in cui uno studente sceglie di specializzarsi.

Dormitorio: Un edificio per ospitare un certo numero di studenti in una scuola.

Grant: Premio in denaro che non deve essere rimborsato.

Inter-istituto: Che coinvolge o rappresenta due o più college.

Intra moenia: Esistente o portato avanti all'interno di un'istituto, specialmente di una scuola.

Istituto professionale: Una scuola che fornisce formazione relativamente a un'abilità o mestiere specifico da perseguire come occupazione.

Laurea breve: Una laurea presentata da un college con corsi di due anni dopo che il corso di studi prescritto è stato completato con successo.

Laurea triennale: Una laurea presentata da un college con corsi di quattro anni dopo che il corso di studi prescritto è stato completato con successo.

Materia secondaria: Un'area secondaria di studio accademico specializzato, che richiede meno corsi o crediti rispetto a una disciplina.

Retta: Una tariffa per l'istruzione, specialmente in un'istituzione formale di apprendimento come un college.

Richiesta ordinaria: Un modulo di richiesta standardizzato che gli studenti delle scuole superiori possono compilare una volta e inviare a una varietà di scuole.

Studio-lavoro: Un programma in cui gli studenti ricevono denaro per le loro lezioni in cambio del lavoro svolto per un'università o un college.

Modulo Sette: Un piano strategico per il college/l'istruzione superiore Scuola superiore

CLASSICA

Traslocatori richiesti immediatamente
no esp. preg.
\$8/h., a breve termine
Chiamare allo 555-2899

Assistente amministrativo,
necessarie buone competenze in
amministrazione,
3 anni di esp.
65 p/m, organizzato,
competenze progettuali
\$28.000/anno + ben.
Contattare Rhonda 555-2894

Tecnico informatico
Diploma universitario richiesto.
Conoscenza necessaria di
MS Word, Excel, Internet.
\$40.000/anno + benefici
555-5757
Con possibilità di fare carriera

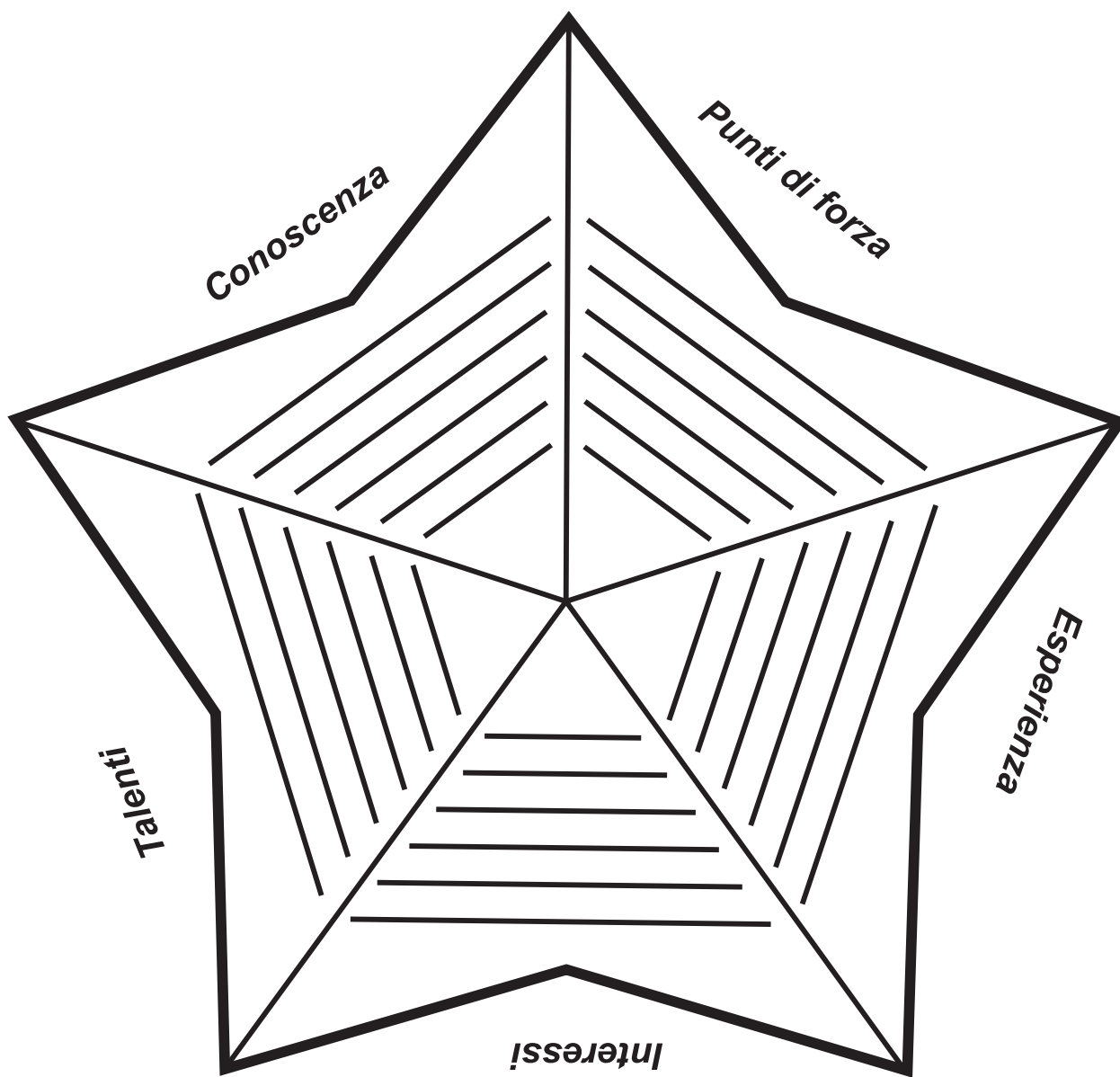
Assistente sociale. Diploma
universitario. Lavorare con gli
anziani.
Elevate competenze
comunicative e interpersonali.
\$32.000/anno + ben.
Inviare curriculum a Personale,
Lockwood Hospital,
109 Main Ave. Mayville, MN.

Istruzioni: Completa la tabella seguente scrivendo le informazioni specifiche per ogni riquadro.

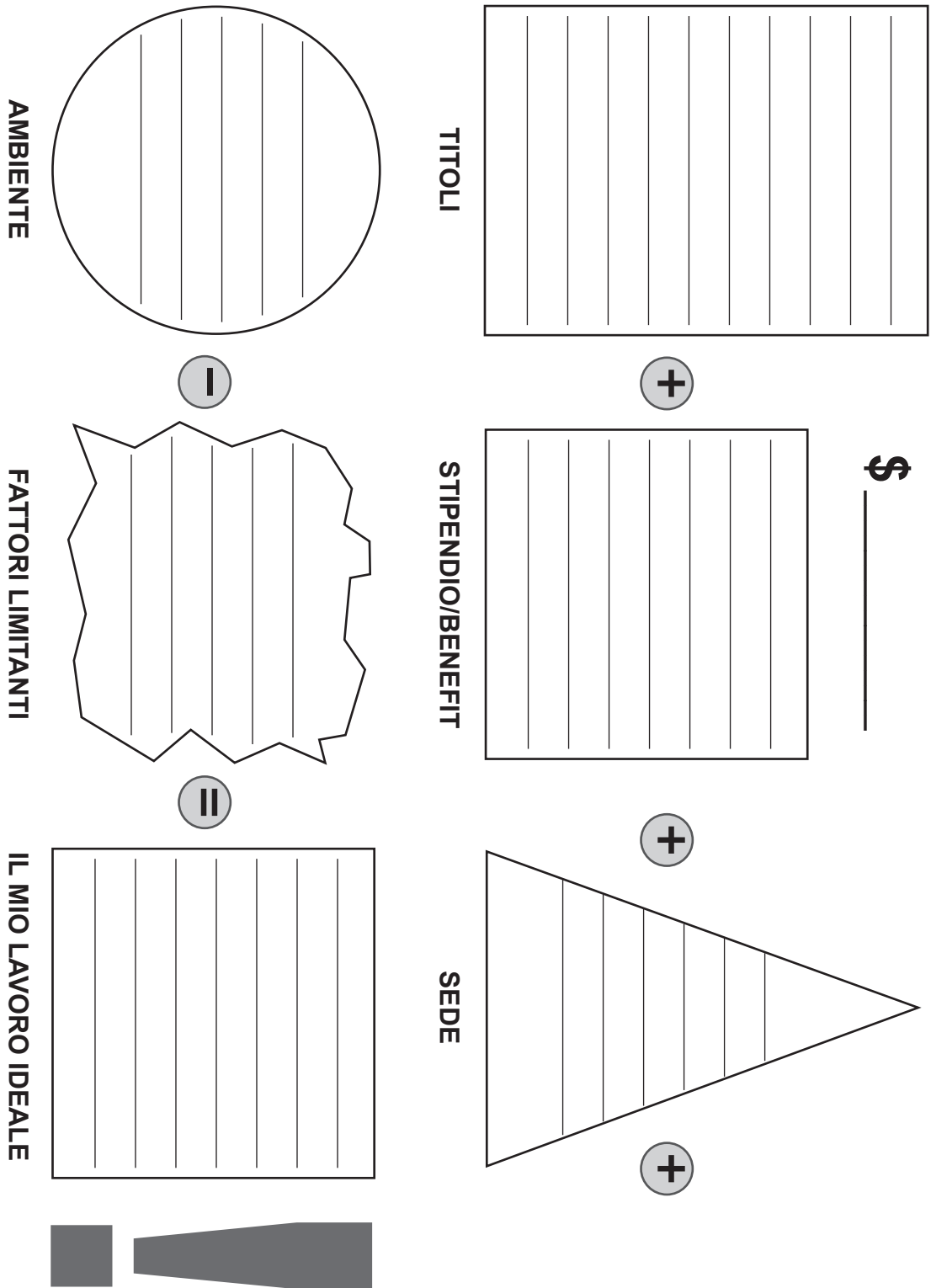
	Abilità	Scuola	Stipendio	Benefici	Carriera
Traslocatore					
Assistente amministrativo					
Tecnico Informatico					
Assistente sociale					

I MIEI TITOLI

Informazioni personali:



EQUAZIONE DEL LAVORO IDEALE



FAI QUESTO LAVORO E AMA LO

Questi quattro adolescenti hanno trovato dei lavori estivi che chiunque desidererebbe. Qual è il loro segreto?

Tony Ochoa, 18 anni, Culver City, Calif.

Stagista estivo, Sony Pictures

Il lavoro: Tony ha iniziato come stagista nel reparto musica di Sony quando aveva 15 anni e di recente ha ottenuto un lavoro full time nel reparto informatico. “Faccio in modo che i computer che conservano tutti i documenti e le animazioni di Sony—tutto ciò che riguarda film come *Men in Black* e *Godzilla*—siano funzionanti.”

Come l’ha ottenuto: Attraverso il suo consulente di orientamento.

Sbircia i copioni? “No comment.”

Quanto ha guadagnato la scorsa estate: 8 \$/ora.

Che cosa ci ha fatto: Ha acquistato un’auto. “Ora che lavoro a tempo pieno, posso iniziare a mettere da parte i soldi per il college” dice.

Consiglio: Siate ostinati. “Quando ero una matricola, nessuno sapeva chi era stato incaricato di aiutare i bambini a trovare un lavoro estivo, ma non mi arresi. Ho chiesto a chiunque e alla fine ho trovato un consulente di orientamento che mi ha dato un elenco di lavori.”

Patrick Cline, 17 anni, Cape May, NJ.

Bagnino

Il lavoro: Davvero?

Come l’ha ottenuto: Patrick ha passato due estati come bagnino junior (un programma che comprendeva due incontri a settimana per insegnare le abilità di base). Lo scorso anno ha superato il test per reclute in quattro parti (nuoto maggiormente) per diventare bagnino.

Quanto guadagnerà: Circa 50 \$ al giorno.

Consiglio: Non credete a tutto ciò che vedete su *Baywatch*. “Anche quando il tempo fa schifo, se una persona è nell’acqua, devi essere sulla spiaggia. A volte non ci sono molti salvataggi. Da bambino, credevo che *Baywatch* fosse fantastico, ma ora so che era una finzione.”

Rena Shealey, 16 anni, Albany, Ga.

Costruttrice di case, Habitat for Humanity

Il lavoro: “Facevo parte di un gruppo di 25 ragazzi che sono andati in a Tennessee in aereo e hanno impiegato due settimane per costruire una casa per una famiglia.” Rena (pronunciato RIN-AY) faceva un po’ di tutto. “Ho messo il materiale isolante, aiutato a costruire il portico e riempito di buchi nel cortile. Ho lavorato sodo.”

Come l’ha ottenuto: Attraverso il Boys & Girls Club di Albany.

Quanto ha guadagnato: Nulla: era volontariato.

Perché ne è valsa la pena: “Credevo che avrei imparato come costruire una casa, ma in effetti ho imparato molto sulla diversità. C’erano bianchi, afroamericani, sudamericani nel nostro gruppo, e siamo diventati tutti amici in due giorni praticamente.”

Consiglio: Non preoccupatevi se non avete mai fatto qualcosa prima. “Quando ho detto ai miei amici che avrei costruito una casa, mi hanno detto ‘Tu? Non ce la farai.’ Non ci credevano fino a quando non sono tornata e gli ho fatto vedere le foto!”

Katy Rowe, 17 anni, Estes Park, Colo.

Meccanico, Rocky Mountain National Park

Il lavoro: Eseguire la manutenzione dei veicoli del parco. “Se una macchina si rompe nel parco, me ne occupo io.”

Come l’ha ottenuto: “Non avrei mai creduto di farcela, ma la mia professoressa mi ha detto di candidarmi.”

Quanto guadagnerà: 8,25 \$/h e due crediti scolastici.

Consiglio: Candidatevi anche se credete di non avere le abilità richieste. “Non so nulla di auto, quindi imparerà tutto sul campo. Prima farò cose semplici come cambiare l’olio, poi mi insegneranno come fare manutenzione. La mia auto ha problemi ai freni: forse ora riuscirò a ripararla!”

—M.P. Dunleavy

*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1999, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco, o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.*

Modulo Otto: Una strategia per il lavoro Scuola superiore

TRADUTTORE DI ABILITÀ

ESPERIENZA/ATTIVITÀ	ABILITÀ	COMPETENZE PROFESSIONALI		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
			<p>=</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

1. Inserisci nel riquadro la tua esperienze o attività.
2. Elenca le abilità che usi per portare a termine l'esperienza indicata nel riquadro “Abilità”.
3. Queste abilità possono essere tradotte nel riquadro “Competenze professionali”.

ESPERIENZA/ATTIVITÀ	ABILITÀ	COMPETENZE PROFESSIONALI		
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>></p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
			<p>=</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

CURRICULUM DI ESEMPIO A

Carlos DiSanto

925 Riverside Drive, Apartment #1F
San Diego, CA 90013
(619) 555-0485

Istruzione:

Studente di terzo anno presso la Carver High School

2008-2011 Team di arte oratoria

2009-2011 Servizio civile

Shore Road Middle School, Classe 2008

Esperienze:

Vendita/Cassiere

Haagen Dazs Stores, San Diego, CA; da aprile a dicembre 2010

Responsabile del servizio clienti, casse, inventario e manutenzione negozio.

Aiuto-cuoco

Campo estivo, 2010

Ho partecipato alla preparazione dei pasti per l'intero campo e lavorato come cameriere e autista di autobus.

Tutor/Babysitter

Diverse famiglie; 2007-2010

Mi sono occupato dei bambini e ho fatto lezioni di matematica presso diverse famiglie con bambini di età compresa tra 1 e 9 anni.

Abilità:

Conoscenza PC e basket. Avido lettore.

Referenze disponibili su richiesta.

CURRICULUM DI ESEMPIO B

Amaya Adams

1 Liberty Plaza, Apartment #3
New York, NY 10025
(212) 555-7606

Esperienze:

- 11/05–11/08 **Stagista estivo**
Central Park Conservancy, NY, NY
Membro di un team di ecologia per progetti di riciclaggio e abbellimento a Central Park.
- 10/04–10/12 **Vendite/Cassiere**
Haagen Dazs Stores, NY, NY
Responsabile del servizio clienti, casse, inventario e manutenzione del negozio.
- 10/06–10/09 **Aiuto cuoco**
Campo estivo, NY, NY
Ho partecipato alla preparazione dei pasti per l'intero campo e lavorato come cameriere e autista di autobus.
- 07/01–10/03 **Collaboratrice/Babysitter**
Mi sono occupata dei bambini e ho fatto lezioni di matematica presso diverse famiglie con bambini di età compresa tra 1 e 9 anni.

Istruzione: Dalton High School
Squadra di basket femminile, 3 anni (Co-capitano eletto; GISAL All-Star Team MVP Award)
Squadra di calcio femminile, 2 anni
P. S. 175, Classe 2008

Abilità: Lettore PC, esperienza fotografia/camera oscura, chitarra classica e vari sport.

Referenze disponibili su richiesta.

IL MIO CURRICULUM

Nome

Indirizzo

Città, Nazione, CAP

Telefono

ISTRUZIONE/COMPETENZE

ESPERIENZA LAVORATIVA/COMPETENZE

ABILITÀ/HOBBY/ALTRI INTERESSI

REFERENZE

ESEMPIO DI LETTERA DI PRESENTAZIONE

1347 Regata Drive
Georgetown, RI 02931

domenica 15 maggio 2011

Sig.ra Beverly Johnson
Supervisore
Cortland Pharmacy
233 Jones Street
Georgetown, RI 02931

Gentile Sig.ra Johnson:

In risposta al suo recente annuncio su *Ledger*, desidero candidarmi come impiegato durante i weekend. Ho incluso il mio curriculum per fornirle le informazioni relative alle mie abilità lavorative.

Le esperienze che mi hanno preparato per questo impiego includono il mio attuale lavoro presso Flagman's Sporting Goods, dove ho lavorato come cassiere per un anno fornendo assistenza ai clienti. Faccio anche volontariato all'ospedale della comunità, quindi conosco i nomi farmaceutici.

Sono interessato a una futura carriera in medicina. Il lavoro presso la Cortland Pharmacy mi darebbe la possibilità acquisire nuove conoscenze nel settore. Il mio radicato interesse per la medicina sarebbe un vantaggio per la sua attività.

La contatterò la prossima settimana in modo da fissare un colloquio. Qualora avesse domande, può contattarmi al (401) 555-5656. La ringrazio del tempo che mi ha concesso, e resto in attesa di incontrarla.

Cordialmente,

Jason Washington

Jason Washington

LA TUA LETTERA DI PRESENTAZIONE

Il tuo indirizzo

La tua città, la tua nazione, il tuo CAP

Data

Nome

Titolo

Indirizzo

Città, Nazione, CAP

Gentile _____,

Mi candido per _____

Le esperienze che mi hanno preparato a questo lavoro sono _____

La contatterò _____

Cordialmente,

Firma

Nome

GLOSSARIO

MODULO OTTO: UNA STRATEGIA PER IL LAVORO

attitudine: Abilità innata, per l'apprendimento ad esempio, un talento.

benefit: Diritti disponibili in un contratto di lavoro, come l'assicurazione medica e dentistica.

candidato: Chi si candida, per esempio per un lavoro.

curriculum: Breve resoconto sulle esperienze professionali o lavorative e sui titoli, spesso inviato con una candidatura professionale.

font: Un set completo di caratteri di stampa di uno stile particolare.

formato: Disposizione dei dati per la memorizzazione o la visualizzazione.

mentore: Consulente o un insegnante saggio e di fiducia.

personale: Insieme di persone impiegate o attive in una società, attività commerciale o servizio.

prerequisito: Richiesto o necessario come condizione primaria.

referenza: 1. Persona che è nella posizione di consigliare o garantire l'adeguatezza di un'altra persona, per esempio per un lavoro. 2. Dichiarazione relativa ai titoli, carattere e all'affidabilità.

titolo: Qualità, abilità risultato che rende una persona adatta a una determinata posizione o attività.

ISTRUZIONI

1. Scrivi il tuo nome nell'angolo in alto a destra di questo foglio.
2. Piega il foglio a metà sovrapponendo l'angolo in alto a destra sull'angolo in alto a sinistra e l'angolo in basso a destra sull'angolo in basso a sinistra.
3. Apri il foglio.
4. Strappa l'angolo inferiore sinistro del foglio.
5. Alzati.
6. Ruota su te stesso.
7. Siediti.
8. Fai due buchi al centro del foglio.
9. Guarda attraverso i buchi.
10. Ignora le istruzioni da tre a nove di questo foglio.

ESEMPIO DI DOMANDA DI LAVORO

(STAMPARE IN MANIERA CHIARA)

Solo per uso d'ufficio	
Sedi _____	Incarichi _____

Posizione(i) per cui è stata inviata una domanda: _____

Hai già lavorato con noi? _____ Se sì, quando? _____

Se la tua domanda di lavoro è stata accolta positivamente, da quando saresti disponibile per iniziare a lavorare?

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: _____ Numero di previdenza sociale: XXX-XX-XXXX

Indirizzo attuale: _____ Numero di telefono: _____

Sei legalmente idoneo a lavorare negli Stati Uniti? _____ (Se sì, necessaria la verifica.)

Hai l'età legale per lavorare? _____

ELENCA LE TUE POSIZIONI LAVORATIVE PRECEDENTEMENTE RICOPERTE, INIZIANDO DA QUELLA PIÙ RECENTE:

Nome e Indirizzo della Società e Tipo di lavoro	Da		A		Inizio Stipendio	Ultimo stipendio	Motivi per cui hai lasciato l'impiego
	M.	A.	M.	A.			
	Descrivi il lavoro svolto:						
Telefono:							

Nome e Indirizzo della Società e Tipo di lavoro	Da		A		Inizio Stipendio	Ultimo stipendio	Motivi per cui hai lasciato l'impiego
	M.	A.	M.	A.			
	Descrivi il lavoro svolto:						
Telefono:							

Cerchia l'ultimo anno di scuola frequentato	1°media	2°media	3°media	1°superiore	2°superiore	3°superiore	4°superiore	5°superiore
---	---------	---------	---------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Con la presente do il mio consenso di contattare i datori di lavoro sopra elencati in merito alla mia precedente esperienza lavorativa.

Firma _____ Data _____ / _____ / _____

Modulo Nove: Ottenere il lavoro Scuola superiore



ESEMPIO DOMANDA DI AMMISSIONE PER STUDENTE UNIVERSITARIO

QUESTA DOMANDA DEVE ESSERE ACCOMPAGNATA DA UNA TASSA DI 25 \$.

STAMPARE O DIGITARE.

Numero di previdenza sociale XXX - XX XXXX

Nome (cognome, nome, secondo, middle) _____

omicilio _____

Città _____ Paese _____ CAP _____ Telefono(____) _____ - _____

Indirizzo postale (se diverso dal precedente) _____

Città _____ Paese _____ CAP _____ Telefono(____) _____ - _____

Data di nascita (giorno/mese/anno) ____ / ____ / ____ Maschile

Femminile (scegliere un'opzione)

Origine etnica (*Opzionale*. La risposta a questa domanda non influenzerà l'ammissione).

- Bianco (Non ispanico)
- Afroamericano (Non ispanico)
- Sudamericano/Ispanico
- Indiano americano o Nativo dell'Alaska
- Asiatico o delle Isole del Pacifico

Cittadino degli Stati Uniti Non cittadino degli Stati Uniti

Permesso dell'Ufficio immigrazione

(Numero di registrazione presso l'Ufficio immigrazione) _____

In caso di emergenza, contattare: Genitore Tutore Coniuge

Nome _____ Telefono(____) _____ - _____

Indirizzo _____

Città _____ Paese _____ CAP _____

Telefono (casa) (____) _____ - _____

Presentazione domanda per: Matricola Domanda di trasferimento per:

Autunno Primavera Estate

Corso scelto _____

Nome scuola	Città, Paese	Periodo di frequenza	Diplomi	Altri meriti

QUESTA DOMANDA DEVE ESSERE FIRMATA.

Comprendo che non fornire le informazioni richieste su questa domanda o fornire informazioni false potrebbe renderla inadatta all'ammissione all'Università o essere soggetto a licenziamento. Certifico che le informazioni fornite su questa domanda sono corrette e complete.

Firma _____ Data ____ / ____ / ____

EVENTUALI DOMANDE?



Quali sono le mansioni di questo lavoro?

Ci sono opportunità di carriera? Verso quali incarichi?

Sono previsti dei benefit?

Quali sono gli orari di lavoro?

Quali sono le qualità che cercate in un candidato?

MI HANNO LICENZIATO

DOPO TRE SETTIMANE

mi hanno licenziato perché non ero bravo a fare gli hamburger. Ora inizierò un nuovo lavoro in un diverso tipo di ristorante. Devo dire qualcosa del mio ultimo lavoro?
Dave, 16 anni, New York

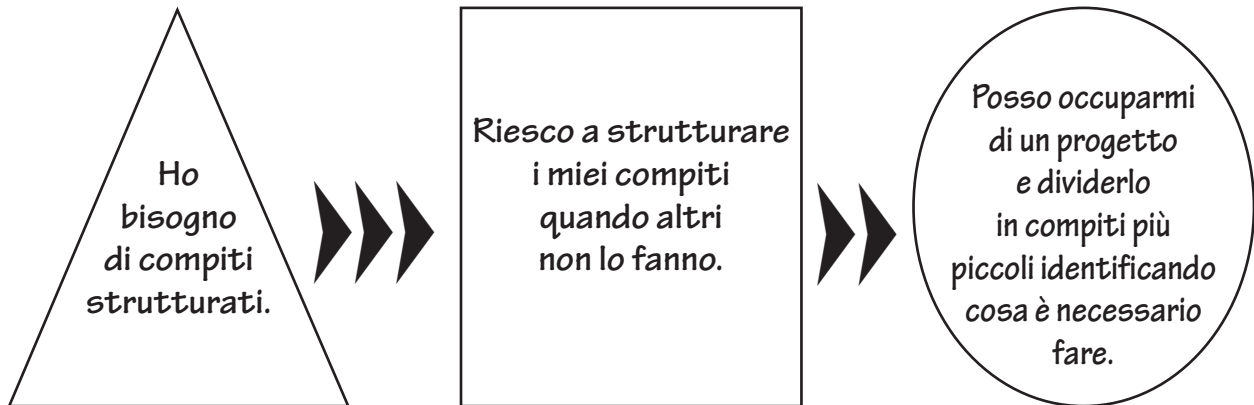
Mentre non sei obbligato a parlare del tuo precedente lavoro, non mentire se ti vengono chieste informazioni in merito. Anche se non eri portato per fare hamburger, ci sono un sacco di altri lavori disponibili nella ristorazione: direttore o direttrice di sale, camerieri, personale per la preparazione dei tavoli e delle pulizie, solo per citarne alcuni. Bradley G.

Richardson, fondatore di Job Smarts, una società che si occupa di questioni relative allo sviluppo della carriera, dice, “Una regola empirica nel mondo degli affari è che non è necessario indicare un lavoro sul tuo curriculum a meno che tu non sia durato almeno 30-90 giorni. Mai essere disonesti però quando viene posta la domanda se si è mai stati licenziati.”

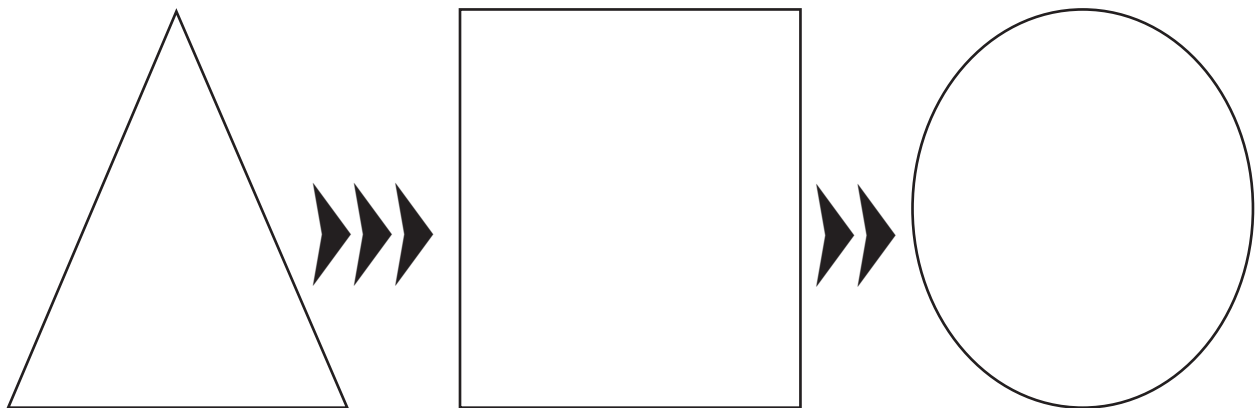
*Ristampato con il consenso della rivista *React*. Copyright 1998, Advance Magazine Publications, Inc. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco, o master di trasparenza per videoproiettore. *La rivista React consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.*

DOMANDE DIFFICILI

QUAL È LA TUA PIÙ GRANDE DEBOLEZZA?



QUAL È LA TUA PIÙ GRANDE DEBOLEZZA?



- ▲ Nel triangolo, identifica la tua debolezza.
- Nel rettangolo, parla di cosa fai per superare la quella debolezza o cosa hai imparato dai tuoi errori. Pensa a come ciò abbia reso il tuo lavoro più difficile e come ti ha aiutato a crescere.
- Nel cerchio, scrivi un punto di forza che deriva dal superamento di questo ostacolo.

LISTA PER LA PREPARAZIONE A UN COLLOQUIO HO...

- COPIE DEL MIO CURRICULUM
- TRE DOMANDA DA FARE AL MIO INTERVISTATORE

INFORMAZIONI DI CUI POTREI AVER BISOGNO PER COMPLETARE UNA DOMANDA DI LAVORO

- Numero di previdenza sociale
- Nome di un contatto di emergenza
- Nomi e numeri di telefono delle referenze

ABBIGLIAMENTO E CURA DELL'ASPETTO ESTERIORE

- Scarpe pulite
- Capelli puliti e non davanti al viso
- Vestiti non spiegazzati
- Non indossare un cappello
- Non indossare nulla che possa distrarre l'intervistatore da ciò che sto dicendo
- Cravatta dritta
- Camicia infilata nei pantaloni
- Rasato, se appropriato
- Camicetta
- Abito o pantaloni formali
- Gonna al ginocchio o vestito

LETTERA DI RINGRAZIAMENTO POST-COLLOQUIO

2051 Glenview Terrace
Brighton, MA 02135

lunedì 8 febbraio 2010

Sig. Ricardo Dominguez
Dominguez Boots and Shoes
304 Llewellen Drive
Brighton, MA 02135

Gentile Sig. Dominguez,

La ringrazio per il tempo che mi ha dedicato ieri. Il suo negozio mi ha impressionato.

Sono molto interessato alla posizione disponibile nel reparto vendite. Come ho già detto durante il colloquio, il tempo speso a vendere dolci porta a porta per la mia squadra di calcio mi ha consentito di maturare un'ottima esperienza nel rapporto con i clienti. Lavorare al Dominguez Boots and Shoes sarebbe un modo eccellente per sviluppare le mie abilità di vendita.

La ringrazio per avermi considerato per l'incarico nel reparto vendite. La contatterò in settimana per rispondere a eventuali domande che vorrà pormi. Se volesse contattarmi prima, mi chiami pure al (617) 555-9625.

Grazie ancora per il suo tempo.

Cordialmente,

Kameika Moore

Kameika Moore

← Commento di ringraziamento

← Conferma il tuo interesse nel lavoro; sottolinea i tuoi punti di forza

← Informazioni per il follow up

PARTI DI UNA LETTERA FORMALE

Nell' **intestazione** vengono indicati l'indirizzo completo del mittente e la data.

L' **indirizzo interno** indica il nome e l'indirizzo del destinatario.

- Contatta la società se non sei sicuro dell'indirizzo o dello spelling in modo che la tua lettera abbia le informazioni corrette.

La **formula di saluto** inizia con "Gentile" seguito dai due punti, non da una virgola.

- Se non sai il nome della persona, usa "Gentile" seguito dal suo titolo , come "Gentile Responsabile del personale."

Il **corpo** è formato da paragrafi a spaziatura singola con doppia spaziatura, senza rientri, tra paragrafi.

- Se il corpo continua alla seconda pagina, metti il nome del destinatario in alto a sinistra, il numero 2 al centro e la data sul margine destro.

La **formula di chiusura** comprende espressioni come "Cordialmente" o "In fede" seguite da una virgola.

La **firma** comprende sia la firma a mano che il nome dattiloscritto.

OFFERTE DI LAVORO

Lavoro #1

Addetto al negozio di animali domestici

Le mansioni comprendono cura degli animali, pulizia quotidiana delle gabbie e dei serbatoi e pulizia dei pavimenti. Questo è un incarico di base ma ci sono opportunità di carriera. È possibile definire il proprio orario, le ore sono flessibili, ma non è possibile lavorare più di 8 ore a settimana. C'è un periodo di prova di un mese. L'esperienza con gli animali è preferibile, ma non obbligatoria. Lo stipendio è 8,25 \$/ora.

Lavoro #2

Impiegato allo sportello in banca

Le mansioni comprendono lavoro allo sportello per fornire assistenza ai clienti per le transazioni di base. Richieste tre settimane di formazione. La formazione si tiene da lunedì a venerdì dalle 15:00 alle 17:00. Le ore allo sportello sono dalle 08:00 alle 17:00 il sabato. Possibile promozione dopo sei mesi. Ambiente professionale. Distanza da casa: 40 minuti. Lo stipendio iniziale è 9,95\$/ora.

Lavoro #3

Banconista/Cassiere

Le mansioni comprendono assistenza ai clienti, manutenzione delle aree con posti a sedere, lavoro in cassa, ricezione delle consegne in negozio e pulizia del magazzino. È necessario lavorare per un minimo di tre turni di chiusura a settimana (17:00 - 22:30) e un sabato al mese per tutta la giornata. Pasto gratuito per tutti i turni che superano le cinque ore. Disponibilità immediata. Lo stipendio è 8,90\$/ora.

COSA VOGLIO IN UN LAVORO:

Nello spazio sottostante, scrivi i fattori chiave che vuoi in un lavoro come indicato nel foglio attività "Equazione del lavoro ideale". Poi confrontali con le descrizioni precedenti.

GLOSSARIO

MODULO NOVE: OTTENERE IL LAVORO

candidato: Persona che viene considerata per una posizione.

elenco dei pro e contro: Elenco usato per spiegare gli aspetti positivi e negativi a favore o a sfavore di qualcosa.

iniziativa: 1. Potere o ad iniziare o proseguire in modo energico un piano o un'attività in modo indipendente; azione indipendente. 2. Determinazione.

lettera di presentazione: Lettera convincente che di solito accompagna un curriculum o un'altra proposta scritta.

professionale: 1. Conforme agli standard di una professione. 2. Che ha o che mostra abilità eccellenti; esperto.

qualificato: Che la preparazione o i titoli adeguati a un incarico, una posizione, o un compito; adatto.

rete di contatti: 1. Processo di ricerca di un lavoro diffondendo la voce a una vasta gamma di persone. 2. Un gruppo esteso di persone con interessi o preoccupazioni simili che interagiscono e rimangono in contatto informale per l'assistenza o il supporto reciproco.

saluto: Parola o espressione usata per iniziare una lettera.

GIOCHI DI RUOLO IN AMBITO LAVORATIVO

1. Tu e un tuo collega siete in pausa pranzo. Altri due colleghi si siedono con voi e iniziano a fare pettegolezzi su un altro collega. Ti incoraggiano a spettegolare con loro. Che cosa fai?
2. Stai stoccando gli scaffali con un nuovo collega. Il nuovo collega non sa che gli scaffali vengono stoccati in ordine alfabetico, e lo sta facendo in base alle dimensioni. La persona è orgogliosa del lavoro artistico che sta facendo. Che cosa fai?
3. Tu e i tuoi colleghi del ristorante in cui lavorate avete appena trascorso 45 minuti a pulire la cucina. Arriva il capo e chiede con voce irritata perché la cucina è in un tale stato pietoso. Il lavandino contiene ancora piatti sporchi e i banconi devono essere lavati. Che cosa fai?
4. Tu e un collega avete fatto domanda per una promozione. Siete entrambi bravi lavoratori, ma il tuo collega ha sei mesi in più di anzianità di servizio rispetto a te, quindi ottiene la promozione. Cosa dici al tuo collega?
5. Hai completato tutti i tuoi compiti per il turno. Stai per chiedere al tuo capo se puoi andar via qualche minuto prima. In quel mentre un collaboratore viene da te per chiedere il tuo aiuto. Il tuo collega ha sei compiti da svolgere prima del suo turno e non è sicuro di poterli completare tutti. Che cosa fai?
6. Lavori in una gelateria vicino a casa tua. Una madre con cinque bambini entra e fa un ordine molto complicato. Osservi che un collaboratore appena assunto evade correttamente il difficile ordine e lo fa con un bel sorriso. Che cosa fai?

SCRIVERE PER IL TUO LAVORO

<i>Caratteristica</i>	<i>Spiegazione</i>	<i>Esempio</i>
Punto di partenza	Pensa al bisogno che la tua lettera deve soddisfare.	Scrivo per fare domanda... Come da voi richiesto...
Scopo	Risolvere problemi, completare un lavoro o richiedere un'azione attraverso la condivisione di idee e informazioni.	Una possibile soluzione al problema è... Potremmo aver bisogno di modificare le nostre procedure per...
Pubblico	Pensa al tuo lettore. Sii consapevole della posizione, delle esigenze e delle conoscenze del tuo lettore. Componi il messaggio di conseguenza.	Lo staff del Three Oaks Day Camp ha apprezzato l'onore della presenza del sindaco alla nostra cena di beneficenza la scorsa settimana. A nome della squadra della lega junior degli Hawks, desidero ringraziarvi per i biglietti che avete inviato. Ci siamo divertiti molto alla partita dei Lakers.
Modulo	La maggior parte della corrispondenza in ambito lavorativo ha un formato standard: (1) Struttura in tre parti, con spiegazione dello scopo, dettagli e azioni suggerite e (2) dati, comprese strategie, numeri e immagini.	Vi scrivo per avere informazioni sulla vostra nuova fotocopiatrice. La nostra azienda è piccola, ma produce almeno 100 copie al giorno. La prego di chiamare il numero (969) 555-1756 dal lunedì al giovedì e chiedere di me, Julio Vaca. Offriamo i seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> • Lavaggio finestre • Pulizia tappeti • Ceratura di pavimenti
Voce	Sii colloquiale, ma diretto. Non essere troppo formale o troppo personale.	Le diamo il benvenuto nella business community di Pasadena. Potrei organizzare una conferenza stampa che ci dia una buona pubblicità.

OOPS

1. È stata una presentazione interessante.
2. Non intendo agitare le acque.
3. Il nostro prodotto si rivolge a un pubblico popolare.
4. Tutte le persone impiegate da questa azienda devono assicurarsi di pianificare i loro spostamenti per garantire che i loro arrivi siano conformi agli orari d'inizio concordati.
5. Il nostro dipartimento dovrà tornare al punto di partenza.
6. La signora Herman è molto affaticata, pertanto le ho suggerito di andare in vacanza presto.
7. L'appaltatore non può cedere o delegare le proprie mansioni ai sensi del presente contratto.
8. Le ragazze potranno giocare nella squadra di softball dell'azienda.
9. Ho messo le cose che hai chiesto in questa busta.
10. In considerazione del pagamento di \$ 1.000,00, accusiamo relativa ricevuta.

COSE DA FARE

Di seguito è riportato un elenco di attività che è necessario completare entro la fine del tuo turno presso il negozio di abbigliamento. Ogni attività ha una quantità stimata di tempo necessario. Lavori per un totale di quattro ore. Presta molta attenzione alla descrizione di ogni attività. Ordina questi compiti in modo che possano essere tutti realizzati.

Lista di cose da fare:

Compito	Tempo che occorre
<input type="checkbox"/> Passare l'aspirapolvere. Questo deve essere fatto alla fine del turno, appena dopo la chiusura del negozio.	(45 minuti)
<input type="checkbox"/> Pulire gli specchi. Questo deve essere fatto appena prima di passare l'aspirapolvere.	(20 minuti)
<input type="checkbox"/> Registrare gli oggetti spostati dal magazzino agli scaffali.	(50 minuti)
<input type="checkbox"/> Pulire i banconi con un panno umido. Questo deve essere fatto alla fine del turno.	(15 minuti)
<input type="checkbox"/> Svuotare i camerini e riporre i vestiti sulle grucce. Questo deve essere fatto per tutto il turno, non necessariamente per 45 minuti consecutivi.	(45 minuti)
<input type="checkbox"/> Innaffiare le piante.	(10 minuti)
<input type="checkbox"/> Creare cartelli per una grande vendita scontata.	(45 minuti)
<input type="checkbox"/> Ripiegare i vestiti sugli scaffali. Questo deve essere fatto per tutto il turno, non necessariamente per 45 minuti consecutivi.	(45 minuti)

Come potrò completare queste attività?

GLOSSARIO

Modulo Dieci: Competenze in ambito lavorativo

Affidabile: Responsabile di qualcosa; obbligato a rispondere della propria condotta.

Comportamento etico: Comportarsi secondo i principi accettati di giusto e sbagliato che regolano la condotta di una persona o dei membri di una professione.

Comportamento: 1. Il modo in cui una persona si comporta. 2. L'atteggiamento personale.

Credibilità: 1. Capace di essere creduto o infondere fiducia. 2. Degno di credibilità, fiducia o consenso.

Etica personale: Insieme di principi di condotta di una persona.

Etica professionale: Un insieme di principi di condotta che implicano il rispetto delle regole del posto di lavoro.

Gergo: Una sorta di linguaggio che si esplica principalmente in parole casuali o giocose.

Leggibile: Possibile da leggere o capire; chiaro.

Mettere a repentaglio: Esporre a perdite o lesioni.

Obbligatorio: Richiesto; necessario.

Politica aziendale: Gli standard e le procedure stabiliti da un'organizzazione aziendale per influenzare e determinare decisioni e azioni.

Referenza: Una dichiarazione favorevole riguardante il carattere o le qualifiche di una persona.

Riassunto: Una breve nota o sommario utilizzato per comodità.

Verificare: Determinare o appurare la verità o l'accuratezza di qualcosa.

BUSTA PAGA

Burke Food Company
 617 East 5th Avenue
 New York, NY 10019

Dolores Lopez
 77 Waldo Ave.
 Bronx, NY 10038

Numero di assegno: 7207869
 Termine del pagamento: 31/12/10

Ore ed entrate

Tasse e detrazioni

Descrizione alla data	Quantità	Descrizione	Corrente Importo	Cumulativo Importo
Tasso di retribuzione	7,00	Imposta FICA	21,50	1.118,00
Quota di straordinario	10,50	Imposta sul reddito federale	79,33	4.125,50
Ore lavorate Reg.	40	NY State	15,40	800,80
Ore di straordinario	10	US Savings Bonds	7,00	364,00
Paga netta	259,77	Tariffe sindacali	2,00	104,00
Totale paga lorda	385,00	Imposta di disoccupazione	2,00	104,00
Totale lordo alla data	20.020,00	Totale	127,23	6.616,30

Dichiarazione dei guadagni. Staccare e conservare.

Burke Food Supply Company
 617 East 5th Avenue
 New York, NY 10019

7207869

Data: 1 gennaio 2010

Paga a presso

Dolores Lopez
 77 Waldo Ave
 Bronx, NY 10038

\$* 259,77**

Duecentocinquantanove e 77/100.....DOLLARI

City Savings & Loan
 23 Sebastian St.
 Bronx, NY 10038

Joseph W. Burke

|| 61777 || 614728066 || • 7207869

ASSEGNO IN BIANCO

Istruzioni:

Compilare questi due assegni in base alle seguenti informazioni:

- Con l'assegno # 329, hai pagato la bolletta telefonica di \$ 29,95 ad AT&T il 20 dicembre 2010.
- Con l'assegno # 330, hai comprato \$ 20,00 di cartoline di Capodanno da K-Mart il 22 dicembre 2010.

Jessica Robinson	329
579 Blue Ridge Road	
Kansas City, MO 64105	_____ 20 _____
All'ordine di _____	\$ _____
_____	_____ DOLLARI
FIRST SAVINGS BANK	
294 Greenville Dr.	
Kansas City, MO 64105	
Promemoria _____	
: 001032357 : 50918900 • 329	

Jessica Robinson	330
579 Blue Ridge Road	
Kansas City, MO 64105	_____ 20 _____
All'ordine di _____	\$ _____
_____	_____ DOLLARI
FIRST SAVINGS BANK	
294 Greenville Dr.	
Kansas City, MO 64105	
Promemoria _____	
: 001032357 : 50918900 • 330	

REGISTRO

Istruzioni: Hai effettuato tre transazioni e non le hai ancora segnate nel registro del tuo libretto degli assegni. In base alle seguenti informazioni, aggiornare il registro del libretto degli assegni.

1. Assegno # 331 - Hai speso \$ 89,97 presso Danny's Shoes per un paio di scarpe il 3 gennaio.
2. Il 6 febbraio, hai depositato un assegno di \$ 9,60 della tua amica Anna.
3. Hai comprato un regalo di compleanno per tua madre il 17 febbraio presso Jay's Women's Wear. Hai utilizzato l'assegno #332 e hai speso \$ 42,50.

Data Numero	assegno	Descrizione della transazione	Pagamento		Deposito		Saldo	
							\$ 135	18
328	12/14	La Rosita Restaurant	18	32			- 18	32
		Cena					= 116	86
329	12/20	A&T	29	95			- 29	95
		Bolletta del telefono					= 86	91
330	12/22	K-Mart	20	00			- 20	00
		Cartoline di Capodanno					= 66	91
	12/31	Busta paga			259	77	+ 259	77
							= 326	68

GIORNATA DI SHOPPING

	\$500,00
Banca	\$ _____
Abbigliamento	\$ _____
Elettronica	\$ _____
Negozi di calzature	\$ _____
Supermercato	\$ _____
Varie	\$ _____
Spese totali	\$ _____
Risparmi totali	\$ _____

	\$500,00
Banca	\$ _____
Abbigliamento	\$ _____
Elettronica	\$ _____
Negozi di calzature	\$ _____
Supermercato	\$ _____
Varie	\$ _____
Spese totali	\$ _____
Risparmi totali	\$ _____

	\$500,00
Banca	\$ _____
Abbigliamento	\$ _____
Elettronica	\$ _____
Negozi di calzature	\$ _____
Supermercato	\$ _____
Varie	\$ _____
Spese totali	\$ _____
Risparmi totali	\$ _____

	\$500,00
Banca	\$ _____
Abbigliamento	\$ _____
Elettronica	\$ _____
Negozi di calzature	\$ _____
Supermercato	\$ _____
Varie	\$ _____
Spese totali	\$ _____
Risparmi totali	\$ _____

IL MIO BILANCIO

	A settimana		Al mese	
Entrate	\$	<u>50,00</u>	× 4	\$ <u>200,00</u>
Risparmi	\$	<u>10,00</u>	× 4	\$ <u>40,00</u>
Alimentari	\$	<u>20,00</u>	× 4	\$ <u>80,00</u>

	A settimana		Al mese	
Entrate	\$	_____	× 4	\$ _____
BISOGNI/NECESSITÀ		SETTIMANALI		COSTI/SPESE MENSILI
Risparmi	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
_____	\$	_____	× 4	\$ _____
Entrate totali	\$	_____		\$ _____
- Spese totali	-\$	_____		-\$ _____
	= \$	_____		= \$ _____
		(Questo deve essere maggiore di zero.)		(Questo deve essere maggiore di zero.)

PRODOTTI PER CAMPAGNE PUBBLICITARIE

Istruzioni: Taglia le seguenti descrizioni del prodotto in strisce in modo che i volontari del gruppo possano prenderne una ognuno.

Palla che non rimbalza

Caramella che sa di segatura

Lampadina che dura solo cinque minuti

Lettore MP3 che riproduce solo i brani all'indietro

Collare che fa abbaiare il cane

Lozione abbronzante che provoca scottature solari

Automobile che consuma quattro litri di benzina per dieci chilometri

Bibita che ti rende stanco

Pattini con ruote quadrate

Detersivo per abiti che lascia i vestiti maleodoranti come quando sporchi

Profumo all'aroma di benzina

TECNICHE PUBBLICITARIE

Appello alle emozioni: Questa tecnica sfrutta le paure e i timori dei consumatori. Ad esempio, una pubblicità che usa appelli emotivi potrebbe chiedere "Hai l'alitosi?" Oppure affermare che "la forfora non è sexy". Il messaggio mira alla vanità e crea dubbi su se stessi. La soluzione offerta è, ovviamente, acquistare il prodotto pubblicizzato.

Approccio del salto sul carrozzone: Questa tecnica dice alla gente di fare ciò che fanno tutti gli altri. Sfrutta il desiderio delle persone di conformarsi. L'approccio del carrozzone è che i consumatori devono "stare al passo con Tizio e Caio". I consumatori non vogliono apparire strani non comprando il prodotto. Questo stile di pubblicità è spesso impiegato nelle campagne politiche.

Testimonial: Questa forma di pubblicità utilizza persone famose, come atleti, attori e musicisti, o anche persone comuni per consigliare i prodotti. Il concetto è che se a queste persone piace il prodotto o il servizio, piacerà anche al consumatore medio. Queste pubblicità implicano anche che parte della celebrità del personaggio potrebbe semplicemente "trasferirsi" all'utente.

Dichiarazioni scintillanti: Questo tipo di annuncio utilizza frasi esagerate o accattivanti, come "Buono fino all'ultima goccia" o "Non dimentico mai una donna che indossa diamanti". Nonostante queste frasi attirino l'attenzione, in realtà non significano nulla.

Appello alla superiorità: Questa tecnica implica che sarebbe lusinghiero o prestigioso essere come la persona ricca dell'annuncio. Suggestisce che acquistando il prodotto il consumatore può diventare superiore agli amici e ai vicini. Molte pubblicità di auto di lusso usano questa tecnica.

Marchi: Un marchio è una parola, un'immagine o un logo di un prodotto o un servizio. Molte aziende sanno quanto sia potente l'identificazione del marchio, pertanto spendono molto denaro in pubblicità e costruiscono la consapevolezza del consumatore riguardo al proprio prodotto. I consumatori sono influenzati da nomi che vedono spesso su giornali, riviste o in televisione.

VALUTAZIONE DI UNA CAMPAGNA PUBBLICITARIA

Membri del gruppo

SISTEMA DI VALUTAZIONE:

**** eccezionale ** buono
 *** eccellente * scarso

GRUPPO	PRODOTTO	TECNICA PUBBLICITARIA	COSA ERA EFFICACE	COSA POTREBBE ESSERE MIGLIORATO	VALUTAZIONE

GLOSSARIO

MODULO UNDICI: ATTIVITÀ PERSONALI

Annulato: Non avente effetto legale o validità.

Beneficiario: Una persona a cui viene versato il denaro.

Budget: Un piano sistematico per la spesa di una risorsa solitamente fissa, come il denaro o il tempo, durante un determinato periodo.

Carta di credito: Una carta di plastica emessa da una banca o da un'altra istituzione che autorizza l'acquisto di beni a credito.

Conto bancario: Un rapporto bancario formale stabilito per fornire il deposito o il prelievo di denaro.

Conto corrente: Conto bancario utilizzato per i pagamenti tramite assegni.

Conto di risparmio: Un conto bancario utilizzato per risparmiare denaro per un periodo di tempo e con guadagno di interessi.

Deposito diretto: Un accordo tra una società e una banca che consente di depositare lo stipendio di un dipendente direttamente nel proprio conto bancario.

Dichiarazione dei redditi: Un modulo che deve essere presentato da un lavoratore al governo per segnalare l'importo delle tasse da pagare.

Entrata: La quantità di denaro o il suo equivalente ricevuto durante un periodo di tempo in cambio di lavoro o servizi.

Federale: Appartenente, o relativo, al governo centrale degli Stati Uniti.

Importo lordo: Totale delle entrate o dei profitti prima delle detrazioni.

Interesse: Il denaro pagato per l'uso del denaro prestato.

Media: 1. Comunicazioni di massa, come giornali, riviste, radio, televisione o Internet.
2. Il gruppo di giornalisti e altri che costituiscono l'industria e la professione delle comunicazioni.

Persuasivo: Tendente ad avere il potere di convincere o influenzare.

Ritenuta alla fonte: Imposte che i governi federali, statali o locali deducono dallo stipendio di un lavoratore.

Transazione: Un accordo o uno scambio commerciale; un affare.

Valori etici: Un insieme di principi di condotta e scelte riguardanti il comportamento.

MODELLO DI CONTRATTO

Io, (nome dello studente), in qualità di membro della classe di (nome dell'educatore e materia), certifico il mio impegno nel progetto di learning service a cui parteciperà la nostra classe . Come parte del team del progetto, accetto di:

- Partecipare alle lezioni per massimizzare i nostri tempi di lavoro sul progetto.
- Prendere seriamente il progetto e tutto il lavoro ad esso collegato.
- Completare le attività in tempo e al meglio delle mie possibilità.
- Tenere fede a tutti gli impegni del progetto.
- Continuare a lavorare sul progetto fino al suo completamento, o fino a quando il team decide che il lavoro è completo.

Firmato il _____
(data)

(Firma dello studente)

(Firma dell'educatore)

(Firma del testimone)

LISTA DI CONTROLLO E GUIDA PER IL SERVICE LEARNING

Scelta di un progetto

- Definire il “service learning” per gli studenti.
- Motivare e spingere gli studenti a partecipare.
- Aiutare gli studenti a scegliere un argomento del progetto.

Creare un piano di azione e prepararsi al progetto

- Definire un “piano di azione” e spiegare perché è necessario farne uno.
- Spiegare quali informazioni devono essere incluse nel piano di azione.
- Familiarizzare con gli studenti in modi diversi per trovare informazioni sul service learning.
- Organizzare le attività di ricerca degli studenti.
- Far firmare dei contratti agli studenti.
- Organizzare le attività operative degli studenti formando di team di progetto o dei gruppi di lavoro.
- Aiutare gli studenti a scrivere un piano di azione.
- Assistere gli studenti nella creazione di una programmazione del progetto/diagramma di flusso delle attività.
- Far inviare il piano di azione dagli studenti per ottenere l’approvazione da parte di chi deve approvarlo.
- Preparare gli studenti a fare delle presentazioni sul progetto.
- Aiutare gli studenti a rifinire il loro piano di azione, se necessario.
- Guidare gli studenti durante le fasi del progetto indicate nel piano di azione in modo da prepararli al progetto stesso.
- Spiegare l’importanza e i metodi per rilevare i progressi degli studenti mentre lavorano al completamento del progetto.
- Spiegare il concetto e l’importanza di avere una solida etica professionale.
- Illustrare situazioni speciali che gli studenti possono incontrare mentre lavorano al progetto.

Lavorare al progetto

- Ricordare agli studenti di controllare e ricontrollare per essere sicuri di aver completato tutte le attività relative al progetto.
- Aiutare gli studenti nel brainstorming dei problemi dell’ultimo momento relativi al progetto.
- Fare in modo che gli studenti conoscano le fasi del loro progetto nel dettaglio e creino un agenda giornaliera.
- Supportare gli studenti mentre completano il progetto di service learning.
- Festeggiare.

Autovalutazione e valutazione pubblica

- Spiegare cos’è l’autovalutazione e perché è utile.
- Spiegare cosa dovrebbe comprendere l’autovalutazione.
- Far completare agli studenti un’autovalutazione del loro lavoro relativo al progetto.
- Spiegare cos’è la valutazione pubblica e perché è utile.
- Spiegare cosa dovrebbe comprendere la valutazione pubblica.
- Far completare agli studenti una valutazione pubblica del loro lavoro relativo al progetto.
- Valutare l’impatto del progetto sugli studenti e sulla comunità.

Service Learning Scuola superiore

SCHEDA DI RILEVAMENTO

Nome:

Data odierna:

Argomento del progetto:

Nome	Compito	Data dell'obiettivo	Data odierna	Commenti

ESEMPIO MEMO

A: Prof.ssa Grimes
DA: Gruppo teatrale
OGG.: Rapporto progressi settimanali
DATA: 22 marzo

Questa settimana il nostro team ha portato a termine le seguenti attività:

- Scrivere una seconda bozza del secondo atto dello spettacolo teatrale.
- Controllato il primo atto, che ora è completo.
- Incontrato il team di ricerca per discutere le seguenti questioni per cui attendiamo risposta per l'ultimo atto dello spettacolo:
 - Quali specie di pesci fanno parte dell'ecosistema del parco?
 - In che modo il cambiamento delle stagioni influisce sull'ecosistema?

Abbiamo le seguenti difficoltà da superare:

- L'auditorium della scuola elementare è prenotato per il giorno in cui avevamo intenzione di mettere in scena lo spettacolo.
- Non abbiamo ancora trovato le scatole di cartone per la scenografia.

La settimana prossima abbiamo pianificato di completare le seguenti attività:

- Scrivere la prima bozza del terzo e ultimo atto dello spettacolo.
- Ricontrollare la seconda bozza del secondo atto.
- Riprogrammare la data per l'auditorium della scuola elementare; ridefinire le scadenze.
- Contattare più negozi locali e impianti di riciclaggio per chiedere le scatole di cartone.

ADOLESCENTI CHE FANNO LA DIFFERENZA

DI MARGUERITE MARSH

Videogiochi, iPod, telefoni cellulari, sms, guardare la TV, cattivo comportamento: questo è il profilo che alcune persone attribuiscono agli adolescenti di oggi. Alcuni si adattano a questo stereotipo, ma la maggior parte no.

Il problema è che un comportamento positivo non fa notizia come comportamento negativo. Dai un'occhiata ad alcuni adolescenti che fanno la differenza. Il modo in cui guardi i ragazzi di 18 anni potrebbe cambiare.

Mimi Ausland

Non molte persone, tanto meno preadolescenti o adolescenti, possono dire di aver aperto un sito Web per nutrire animali domestici affamati in un centro di accoglienza locale. Ma Mimi Ausland, una dodicenne di Bend, Oregon, che si è offerta volontaria presso il rifugio, può dire di averlo fatto, con successo.

Inizialmente HA avuto l'idea dal sito Free Rice, dove ogni domanda a cui si risponde correttamente dona 10 grani di riso al World Food Program per aiutare a mettere fine alla fame. Invece del riso, ha scelto crocchette per cani e gatti. Ogni giorno vengono pubblicate due domande: una sui gatti e una sui cani. Quando rispondi, correttamente o erroneamente, fai una donazione di 10 crocchette a ciascun animale.

Secondo il suo sito web, Mimi ha lanciato freekibble il 1 aprile 2008. Entro il 14 maggio, aveva raccolto 240 chili di cibo, che consegnò al suo rifugio locale, la Humane Society del Central Oregon.

La sua prima donazione è stata sufficiente per nutrire 456 cani per un giorno. A partire dal 4 gennaio 2010, freekibble e freekibblekat hanno raccolto oltre 285.000 libbre (142 tonnellate) di crocchette da condividere tra 13 rifugi negli Stati Uniti. Non c'è da meravigliarsi che sia stata vincitrice del premio ASPCA Humane 2008 per i suoi sforzi.

Sally O'Brien

18 anni, studentessa all'ultimo anno presso la Upper Arlington High School, Sally O'Brien ha le giornate piene. Segue le lezioni, insegna altri studenti, è copy editor per l'annuario della sua scuola e design editor per la rivista letteraria della scuola. Lavora anche tre giorni alla settimana in un ristorante locale. Ma questo non le impedisce di fare volontariato a scuola e nella comunità. "Il volontariato è una strada a doppio senso", ha spiegato Sally. "Non importa quanto io do, ottengo qualcosa in cambio."

La sua lista di progetti di volontariato è ampia: a scuola è coinvolta con musical scolastici, Peer Collaboration, Respect Yourself e Honor Flight Club, ed è consulente di campo per la sesta elementare al Camp Oty'Okwa di Big Brothers Big Sisters. Lavora come volontaria ogni estate presso Safety Town di Upper Arlington, proprio come ha fatto sin dal primo anno di scuola, lavorando con bambini di 5 e 6 anni. "Ho lavorato in ufficio, sono stata assistente di un insegnante e supervisore esterno", ha detto Sally. "Ho imparato tanto. Mi hanno insegnato tanto quanto ho insegnato loro. Sono più brava a lavorare con le persone. Vedo le cose dal loro punto di vista. Ho imparato a non prendere le cose così seriamente e l'importanza di uscire e aiutare le persone".

Service Learning Scuola superiore

ADOLESCENTI CHE FANNO LA DIFFERENZA

(CONTINUA)

Lei e le sue amiche aiutano anche a portare a spasso i cani nella Capital Area Humane Society. "Possiamo portare a spasso i cani e uscire insieme", ha detto Sally. Le sue attività con i cani non finiscono qui. Lei e la sua famiglia allevano cuccioli per Pilot Dog dal 2001. Hanno allevato fino ad ora sette cuccioli, tenendoli con loro tutti per un anno. "Tutti ci occupiamo di badare a loro, farli socializzare e addestrarli" dice. "I miei genitori hanno avuto un ruolo importante in questo. Mi hanno insegnato che ho le risorse per uscire e aiutare le persone e influenzare la comunità. Ho tempo. E ho ancora tempo per uscire con i miei amici. Posso fare ciò che voglio, quindi perché no?"

Erin O'Brien

Erin O'Brien, studentessa del terzo anno presso la Upper Arlington High School, ha 16 anni ed è la sorella di Sally. Erin si interessa alla sua comunità ed è coinvolta in molte delle organizzazioni in cui c'è Sally, ma fa anche cose diverse. Erin ha donato i suoi capelli a Locks of Love: per donarli, i capelli devono essere lunghi almeno 25 cm. "Odiavo dovermi tagliare i capelli, sempre" ha detto Erin. Quando avevo 11 anni arrivavano ai fianchi. L'ho fatto tre volte e ho intenzione di continuare a farlo".

Fa parte anche della Link Crew a scuola, aiuta le matricole ad adattarsi alla scuola superiore, ha diretto il musical annuale della scuola media locale, è coinvolta in Respect Yourself ed è stata consulente di campo per la prima media a Camp Oty'Okwa. "Ci vanno tutti i ragazzini di prima media," ha detto Erin. "L'obiettivo è essere dei modelli positivi. Possono non sapere come agire in un

ambiente nuovo. Condividiamo tutta la nostra esperienza sul campeggio." Ha imparato anche dagli altri campeggiatori, dice. "Mi hanno insegnato quanto sia importante tenere presente la prospettiva degli altri. E a lasciarmi andare e divertirmi."

Dalla prima media, Erin passa le sue estati a Safety Town. Attualmente è assistente di un'insegnante, aiuta i bambini con i lavoretti e gli insegna a cantare. Insegna anche sicurezza stradale e come essere un pedone sicuro. E cosa ha imparato? "Ho sviluppato nuove competenze interpersonali e comunicative interagendo con i bambini, i loro genitori e gli agenti. Mi sta preparando a un lavoro da adulti e ai colloqui". L'obiettivo di Erin è studiare comunicazione e forse lavorare nelle pubbliche relazioni. "Mi piace un sacco lavorare con tante persone", dice. "Safety Town forse mi ha aiutato a farlo."

Il consiglio di Erin per gli adolescenti che vogliono continuare a fare volontariato ma non riescono a decidere cosa fare è provare la Humane Society. "È molto popolare. È facile pulire i recinti e portare a spasso i cani. Scopri i tuoi talenti e le tue abilità per fare la differenza. Cerca di capire ciò in cui sei bravo e ti piace. Ti piacciono gli sport? Che ne pensi di Special Olympics? Aiutare i bambini? Trova una scuola a cui possa servire il tuo aiuto. C'è qualcosa per tutti i tipi di interessi."

Eryn Dalton Powell

Vincitrice di un Jefferson Award Columbus 2009 per il servizio pubblico e creatrice del sito web Eryn's Healing Arts, Eryn Dalton Powell conosce bene la vita nonostante i suoi 14 anni. Con una diagnosi di anemia

ADOLESCENTI CHE FANNO LA DIFFERENZA

(CONTINUA)

falciforme (SCA) in giovane età, Eryn ha trascorso un sacco di tempo al Nationwide Children's Hospital. L'idea per il suo primo giocattolo è nata quando è stata ricoverata in ospedale ed era in cura per la SCA. "Può essere piuttosto doloroso", ha detto. "Le cellule del sangue si coagulano nelle vene. Ho cercato di distrarmi dal dolore: ho fatto alcuni disegni e realizzato alcuni biglietti". Il carrello che distribuisce oggetti per attività manuali, giocattoli, quaderni e animai di peluche ai pazienti era un aiuto. "Le persone donano oggetti", ha detto. "Mi ha fatto sentire meglio che qualcuno stesse pensando a me." Eryn ha iniziato la raccolta di giocattoli con i suoi compagni di classe, che erano felicissimi di aiutarla. La sua prima raccolta è stata un successo così grande che l'ha trasformata in un evento annuale ottenendo anche l'aiuto della Chicago Symphony e dei suoi insegnanti a scuola.

L'idea per il suo sito web è arrivata quando sua madre ha notato i suoi disegni e li ha usati per realizzare dei bigliettini. Eryn ora vende i bigliettini sul suo sito e raccoglie fondi. Il suo obiettivo? Aiutare e far conoscere la SCA agli altri.

"Molte persone non sanno nemmeno di avere la malattia. Una ragazza di 16 anni ha avuto un ictus e poi le è stata diagnosticata la malattia." Vuole aiutare gli altri. "Se qualcosa facesse sentire un po' meglio un'altra persona: voglio fare qualcosa per aiutarli, voglio fare qualcosa per aiutarla. Aiutare gli altri mi rende felice. Adoro farlo."

Eryn ha altre idee per il suo sito web, come creare un calendario con le foto che adora scattare. Ma bisognerà aspettare un po'. A causa della SCA ha perso un sacco di giorni di scuola quest'anno e dev rimettersi in pari con i compiti. Ma non si abbatte. "Mi piace sentirmi realizzata", ha detto. "Ma allo stesso tempo, sento di poter fare ancora di più. Sono davvero molto felice, ma so che posso andare avanti."

Ristampato con il consenso di Dispatch Printing Company. Copyright 2010, The Dispatch Printing Company. Usi: Fotocopiatrice, proiettore opaco o master di trasparenza per videoproiettore. Dispatch Printing Company consente di riprodurre questa pagina per usarla nelle classi.