

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

Sessione **ESAMI 2018**

Sezione **IMPIEGATI DI COMMERCIO
FORMAZIONE ESTESA E DI BASE**

Materia **ITALIANO**

Serie **1**

Luogo

data

candidato numero

cognome

nome

tempo accordato per l'esame **120 minuti**
numero massimo di punti **60 punti**
mezzi ausiliari **vocabolario**

valutazione : *punti*

nota

perito

perito

*I Cantoni detengono il diritto d'uso degli esami ai fini scolastici.
Il testo d'esame non va utilizzato nelle classi fino al 30.06.2019
© csfo, Berna - 2018*

ESAME SCRITTO

Testo base

Sempre di corsa

Di Laura di Corcia

In un'epoca in cui la comunicazione è diventata iperveloce, la maggior parte di noi vive il tempo come una risorsa in esaurimento, come se non ve ne fosse mai abbastanza. Eppure, proprio grazie alla tecnologia, ne disponiamo in misura crescente.

- 5 Un tempo (e perdonate il gioco di parole) il problema del tempo non si poneva: le città erano piene di *flâneur*¹ che oziavano inseguendo con gli occhi le vite altrui, leggendo il giornale al bar e godendosi lo scorrere delle ore senza problemi. Oggi la maggior parte di noi, invece, vive il tempo come una risorsa in esaurimento. Non serve a molto fare riflessologia plantare o iscriversi a un corso di yoga se passiamo il resto della settimana a correre dietro a impegni
- 10 sempre più pressanti, dal corso di piscina dei bambini all'appuntamento di lavoro, dalle incombenze domestiche alla cena di solidarietà organizzata dall'associazione di cui fa parte il coniuge. Viviamo nell'epoca superveloce del mondo globalizzato, ma fermiamoci un attimo e respiriamo: siamo sicuri che questo affannarsi sia davvero necessario? Riuscire a raggiungere i nostri obiettivi con serenità e calma non è una meta impossibile, se impariamo
- 15 come farlo.
- Proviamo a fare un esperimento: prendere la metro in una grande città, come Milano. Vi accorgete che, anche se non avete impegni urgenti, vi troverete a camminare spediti come saette esattamente come tutti gli altri. Ma questa frenesia è davvero necessaria per portare a termine i nostri obiettivi? «Decisamente no», specifica Luca D'Elia, docente presso
- 20 l'Università Cattolica di Milano. «Il tempo è un'entità democratica: tutti abbiamo ventiquattro ore a disposizione, ma non tutti le sfruttiamo allo stesso modo. Lo scopo che perseguo, quando propongo dei corsi sulla gestione del tempo, è quello sicuramente ambizioso ma fattibile, di impostare in modo diverso la propria vita e di imparare a sfruttare le proprie risorse in modo da fare le cose bene e in meno tempo». Fare di meno, e ottenere di più: in
- 25 molti ci metterebbero la firma, perché questo significherebbe ridurre lo spazio dedicato alle mansioni meno piacevoli e aumentare quello da destinare ai propri hobby e alle attività che rendono vivace e interessante la quotidianità, ma come si fa? «I consigli che do sono abbastanza banali: prima di tutto serve un orologio, che permette un controllo continuo del fattore tempo». Un orologio? Dovremmo quindi tirar fuori dal cassetto il vecchio Casio,
- 30 quando ormai abbiamo lo smartphone che, oltre a segnalarci l'ora, ci ragguaglia sulla temperatura esterna e sui tempi di percorrenza da casa all'ufficio? «Attenzione» precisa D'Elia, «ogni volta che accendiamo il cellulare ci troviamo mille notifiche, dalla chat su Facebook alla mail, dal messaggino al whatsappino. Tutto questo diventa fonte di distrazione». Se volete utilizzare meglio il vostro tempo, fate retromarcia, gente, e tornate
- 35 agli usi e costumi di vent'anni fa. Infatti, accanto al rispolvero dell'orologio, il docente ne consiglia un altro: quello della buona, cara e vecchia agenda; ce ne sono di molto carine. Molte persone scrivono sui Post-it o sul calendario o ancora su pc e cellulare, ma io trovo che l'agenda sia nettamente superiore». In generale, D'Elia consiglia di tornare alla scrittura, perché solo quando fissiamo le cose su carta poniamo le basi per memorizzarle. «Segnarsi
- 40 tutti gli appuntamenti, le chiamate da fare, significa avere un quadro chiaro dei propri

¹ Indica il gentiluomo che vaga per le vie cittadine, provando emozioni nell'osservare il paesaggio

impegni e permette di focalizzarsi sulle priorità. E poi vi consiglio di porvi degli obiettivi e di ragionare per risultati. Di mattina aprite l'agenda e chiedetevi: oggi, che risultato voglio raggiungere? È un ottimo modo per focalizzare l'attenzione e non disperdere le energie».

45 Come faccio a sapere cosa devo fare prima e cosa posso fare in un secondo momento? Per capire come imparare a focalizzarci sui nostri obiettivi bisogna suddividere le attività secondo due categorie, quelle importanti e quelle urgenti. Il metodo Eisenhower si basa proprio su questo: le attività urgenti sono quelle che hanno una scadenza a breve termine, quelle importanti hanno carattere soggettivo e si riferiscono normalmente alle credenze e ai valori personali dell'individuo; generalmente rimandano a obiettivi che si dipanano sul

50 medio-lungo termine. Che attività svolgere prima delle altre? Sicuramente quelle urgenti, che scaturiscono da imprevisti o avvenimenti inattesi oppure da una cattiva organizzazione di attività importanti che col tempo sono diventate anche urgenti. Di solito ci si accosta a questi impegni con un po' di ansia e stress, ma questi stati d'animo, se gestiti bene, possono essere positivi. Poi ci sono le attività urgenti e non importanti, che a volte erroneamente

55 cataloghiamo come «importanti», mentre sono rilevanti tipicamente per gli altri. È anche importante recuperare il valore dell'ozio: quando oziamo non buttiamo via le nostre ore, ma le investiamo per ossigenarci e per recuperare energie. Passate tanto tempo sul divano, leggete libri e giornali, pensate: il corpo e la mente hanno bisogno di ristoro.

60 Al di là di tutto, ognuno di noi avrà notato la tendenza a procrastinare certe incombenze, a volte anche quelle urgenti e importanti; come mai accade questo? «La ragione sta nella paura», precisa il docente. «Perché rimandiamo, per esempio, la discussione con il partner? Perché abbiamo paura. La stessa cosa vale per quella telefonata che potrebbe sbloccare la nostra situazione lavorativa». Come fare, quindi, per evitare che i nostri timori ci blocchino e ci impediscano di sfruttare al meglio il nostro tempo? «Il consiglio che do sempre è: uccidi

65 il mostro finché è piccolo. Procrastinando nel tempo, le paure si ingrandiscono e diventa sempre più difficile affrontarle»

Liberamente adattato da Ticino7, dicembre 2016/n. 51

Esercizio 2: Comprensione

(Tempo consigliato: 20 minuti)

Risponda alle seguenti domande

2.1 Perché nella prima parte dell'articolo si dice che il tempo è una risorsa in esaurimento?

.....

.....

.....

.....

.....

2.2 Elenchi 3 consigli che Luca D'Elia suggerisce per gestire meglio il tempo

.....

.....

.....

.....

.....

2.3 Obiettivi e gestione del tempo: quale è la loro relazione?

.....

.....

.....

.....

.....

2.4 Quale è il "mostro" di cui si parla nel finale?

.....

.....

.....

.....
.....
Criterio [3 punti per ogni risposta completa e corretta]

Punti ottenuti/12

Esercizio 3: Competenze lessicali e grammaticali

(Tempo consigliato: 20 minuti)

3.1 Spieghi le seguenti espressioni

r. 10-11 dalle incombenze domestiche alla cena di solidarietà

.....
.....
.....

r. 41 permette di focalizzarsi sulle priorità

.....
.....
.....

r. 51 scaturiscono da imprevisti o avvenimenti inattesi

.....
.....
.....

r. 59 tendenza a procrastinare certe incombenze

.....
.....
.....

Criterio [1.5 punti per ogni spiegazione corretta e completa]

Punti ottenuti/6

3.2 Sostituisci nel testo i termini sottolineati con UN sinonimo appropriato al contesto (rr. 54-58)

Poi ci sono le attività urgenti e non importanti, che a volte erroneamente cataloghiamo (.....) come «importanti», mentre sono rilevanti (.....) tipicamente per gli altri. È anche importante recuperare (.....) il valore dell’ozio: quando oziamo (.....) non buttiamo via le nostre ore, ma le investiamo per ossigenarci (.....) e per recuperare energie. Passate tanto tempo sul divano, leggete libri e giornali, pensate: il corpo e la mente hanno bisogno di ristoro (.....).

Criterio [1 p. per ogni voce corretta] Coefficiente 0.5
Punti ottenuti/3

3.3 Riscriva il seguente passaggio trasformandolo secondo l’inizio dato (rr. 28-32)

«I consigli che do sono abbastanza banali: prima di tutto serve un orologio, che permette un controllo continuo del fattore tempo». Un orologio? Dovremmo quindi tirar fuori dal cassetto il vecchio Casio, quando ormai abbiamo lo smartphone che, oltre a segnalarci l’ora, ci ragguaglia sulla temperatura esterna e sui tempi di percorrenza da casa all’ufficio?»

«I consigli che davo

.....

.....

.....

.....

.....

Criterio [5-6 voci giuste=1.5 p. / 3-4 voci giuste=1p. / 1-2 voci giuste=0.5p.]
Punti ottenuti/1.5

3.4 Completi la seguente tabella secondo le indicazioni (se non è possibile, indicare NP)

Nome	Aggettivo m. sg.	Verbo infinito	Avverbio
Esperimento r.15			
			Sicuramente r. 23
		Fissare r. 40	
	Pieno r.6		
Timore r. 64			

Criterio [11-15 voci giuste=1.5 punti / 6-10 voci giuste=1 punto / 1-5 voci giuste=0.5 punto / 0 = 0]

Punti ottenuti/1.5

II Parte (30 punti)

Esercizio 4: Redazione di un testo

(Tempo consigliato: 50 minuti)

Scelga UNO dei seguenti spunti e sviluppi un testo di almeno 250 parole.

1. *Il tempo è tiranno?*

Esprima il suo punto di vista mettendo in risalto le sue tesi e le sue argomentazioni.

2. r. 59-60 “Al di là di tutto, ognuno di noi avrà notato la tendenza a procrastinare certe incombenze, a volte anche quelle urgenti e importanti; come mai accade questo?”.

Lei come risponderebbe a questa domanda? Sviluppi una sua riflessione.

3. *Finalmente c’ero riuscito. La macchina rallenta-tempo era pronta...?*

Continui sviluppando un testo narrativo

Punti ottenuti/30

I Parte

Esercizio 1 Sintesi

La sintesi sarà valutata secondo i criteri seguenti:

a) contenuto

3 punti	Completa ed esaustiva: cita tutti i punti fondamentali del testo	Coeff. 1
2 punti	Mancano uno o due punti essenziali per la sintesi	
1 punto	Mancano più di tre elementi per la sintesi	
0 punti	Lavoro non svolto o eccessivamente lacunoso	

b) forma

3 punti	Uso corretto degli elementi tecnici per la stesura di una sintesi (tempi verbali, linguaggio essenziale)	Coeff. 1
2 punti	Al massimo 4 imperfezioni nell'uso degli elementi per la stesura di una sintesi	
1 punto	Da 5 a 10 imperfezioni nell'uso degli elementi per la stesura di una sintesi	
0 punti	11 o più imperfezioni nell'uso degli elementi per la stesura di una sintesi, oppure sintesi non realizzata	

Esercizio 2 : Comprensione e Esercizio 3 : Competenze lessicali e grammaticali

Criteri indicati sui fogli di lavoro

II Parte

Esercizio 4 : Redazione di un testo

Il testo redatto è valutato secondo i seguenti criteri:

A) lingua

3 punti	Il testo è redatto in modo corretto (ortografia / sintassi / lessico). Sono ammesse piccole imprecisioni che non pregiudicano la comprensione	Coeff. 3
2 punti	Il testo è redatto in modo abbastanza corretto, ma presenta alcune imprecisioni (ortografia / sintassi / lessico)	
1 punto	Il testo è poco corretto, numerosi errori o imprecisioni rendono poco piacevole o chiara la lettura	
0 punti	Vi sono troppi errori (ortografia / sintassi / lessico), la qualità del testo è compromessa	

B) struttura

3 punti	Il testo è ben strutturato, le idee (eventi) sono presentate in ordine logico e pertinente. Il testo risulta coerente e coeso	Coeff. 3
2 punti	Il testo ha una sua logica strutturale ma a volte manca di elementi di coerenza o coesione	
1 punto	Il testo non è strutturato, le idee (eventi) sono presentati in modo poco chiaro. La comprensione risulta piuttosto difficile	
0 punti	Il testo è incoerente. Non vi sono elementi di coesione. La comprensione è seriamente pregiudicata	

C) contenuto

3 punti	I contenuti sono interessanti, argomentati, chiari e originali. Il testo è piacevole e accattivante	Coeff. 4
2 punti	I contenuti sono ben esposti e sostenuti ma mancano di originalità. Il testo è piacevole ma poco accattivante	
1 punto	I contenuti sono deboli e poco sviluppati	
0 punti	Il testo manca di contenuti identificabili chiaramente	