

MODELLO DI SOLUZIONE E VALUTAZIONE

COMMISSIONE CANTONALE PER LA FORMAZIONE NEL COMMERCIO

sessione **ESAMI 2018**

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

materia **ITALIANO**

serie **1**

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

*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*

MODELLO DI SOLUZIONE

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* 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 come farlo.
- 15 Proviamo a fare un esperimento: prendere la metro in una grande città, come Milano. Vi accorgerete 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 permetta 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 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 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 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.

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

60

65

Liberamente adattato da Ticino7, dicembre 2016/n. 51

70

1ª Parte

Esercizio 1 (Tempo consigliato: 15 minuti)

Proceda alla **sintesi** del testo proposto in **50 – 80 parole al massimo**

Il docente valuta che vi siano tutte le informazioni fondamentali e che il testo sia strutturato e coeso.

Punti ottenuti	Contenuto /3
	Forma /3

Esercizio 2 (Tempo consigliato: 20 minuti) **Comprensione**

Risponda alle domande e risolva i quesiti formulati di seguito

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

Perché viviamo in un'epoca superveloce e abbiamo l'impressione di dover fare tutto di corsa e di non avere mai tempo abbastanza per svolgere tutti gli impegni sempre più pressanti

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

rr. 23-24 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

rr. 28-29 serve un orologio, che permetta un controllo continuo del fattore tempo

rr. 34-35 retromarcia, gente, e tornate agli usi e costumi di vent'anni fa

r. 36 cara e vecchia agenda

r. 38 tornare alla scrittura

r. 41-42 porsi obiettivi e ragionare per risultati

r. 47 suddividere le attività importanti e quelle urgenti

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

rr. 45-52

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 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

2. 4 Quale è il "mostro" di cui si parla nel finale?

Il mostro è l'attitudine a rimandare le cose.

rr. 64- 66 «Il consiglio che do sempre è: uccidi il mostro finché è piccolo. Procrastinando nel tempo, le paure si ingrandiscono e diventa sempre più difficile affrontarle» NON BASTA CITARE QUESTA FRASE: VA ESPLICITATO QUALE E' IL MOSTRO

Critério [3 punti per ogni risposta completa e corretta]
Punti ottenuti

..... /12

Esercizio 3 (Tempo consigliato: 20 minuti)

Competenze lessicali e grammaticali

3.1 Spieghi le seguenti espressioni

r. 10-11 dalle incombenze domestiche alla cena di solidarietà
dai compiti / doveri di casa alla serata di beneficenza /mondana

r. 41 permette di focalizzarsi sulle priorità
dà la possibilità di concentrarsi sulle cose importanti

r. 51 scaturiscono da imprevisti o avvenimenti inattesi
ne derivano/nascono da episodi /fatti / situazioni non programmati /non aspettati / non prevedibili

r. 59 tendenza a procrastinare certe incombenze

la propensione/l'uso/l'abitudine a rimandare / rinviare alcuni compiti/obblighi/doveri

Criterio [1.5 punti per ogni spiegazione corretta e completa]

Punti ottenuti

...../6

3.2 Sostituisca 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
classifichiamo come «importanti», mentre sono rilevanti importanti tipicamente per gli altri.

È anche importante recuperare rivalutare il valore dell'ozio: quando oziamo pigroniamo

non buttiamo via le nostre ore, ma le investiamo per ossigenarci rigenerarci e per

recuperare energie. Passate tanto tempo sul divano, leggete libri e giornali, pensate: il

corpo e la mente hanno bisogno di ristoro sollievo.

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 permetta 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

erano abbastanza banali: prima di tutto **serviva** un orologio, che **permettesse** un controllo continuo del fattore tempo». Un orologio? **Avremmo dovuto** quindi tirar fuori dal cassetto il vecchio Casio, quando ormai **avevamo** lo smartphone che, oltre a segnalarci l'ora, ci **ragguagliava** sulla temperatura esterna e sui tempi di percorrenza da casa all'ufficio?»

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 possibile, indicare con NP)

Nome	Aggettivo m. sg.	Verbo infinito	Avverbio
Esperimento r.15	sperimentale	sperimentare	sperimentalmente
Sicurezza	sicuro	assicurare	Sicuramente r. 23
Fissità/fissaggio	fisso	Fissare r. 40	fissamente
Pienezza /pieno	Pieno r.6	riempire	pienamente
Timore r. 64	timoroso	Temere/intimorire	timorosamente

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