

- *L'e-mail di presentazione (o di accompagnamento)*

1. Rileggi l'e-mail della lezione 19 (p. 2) e associa i seguenti titoli ai quattro capoversi.

- a) titolo di studio e pregi ____ b) motivo dell'e-mail ____
c) chiusura ____ d) perché è adatta a quel lavoro ____

2. Trova le abbreviazioni nell'e-mail e associale ai significati:

1. riferimento 2. dottore 3. curriculum vitae

3. Scrivi le espressioni formali usate per:

1. riferirsi a qualcosa di conosciuto (per chi legge e per chi scrive):
2. chiedere di leggere/prendere in considerazione qualcosa:
3. dire che non si ha esperienza:
4. dire che si possono dare altre informazioni:
5. dire che si aspetta una risposta (nell'e-mail questa espressione non c'è): *in attesa di un cortese riscontro / di una cortese risposta.*
6. salutare:

4. Conosci altre formule di apertura e chiusura di lettere o e-mail? Scrivile nella tabella.

Formule di apertura	Formule di chiusura

Quali sono formali? Quali informali?

Attenzione: in contesti formali si usa mettere Dott./Dott.ssa (Dottore/Dottoressa) davanti al cognome di ogni persona in possesso di una laurea. Per i professori si usano le abbreviazioni Prof./Prof.ssa (Professore/Professoressa).

- *TEST - Che tipo di lavoro è più adatto a te? (Ripasso dei pronomi relativi)*

5. Completa con i pronomi *che*, preposizione + *cui* e *chi* e rispondi alle domande. Poi leggi il tuo profilo.

1. La caratteristica*che*..... mi rappresenta meglio:
a) flessibilità b) creatività c) affidabilità
2. La forma di intrattenimento potrei rinunciare:
a) TV b) libri c) cinema
3. La cosa più mi interessa nel tempo libero:
a) sport b) cucina c) attualità

4. Il tipo di lavoro preferirei fare:

- a) dipendente b) libero professionista (freelancer) c) imprenditore (entrepreneur, businessman)

5. Nel lavoro, questa è la cosa faccio meglio:

- a) stare a contatto con la gente b) rispettare le scadenze c) essere un buon leader

6. Un aspetto del mio carattere posso contare al lavoro:

- a) determinato b) creativo c) stimolante per gli altri

7. La capacità di iniziativa penso di possedere:

- a) molto alta b) abbastanza alta c) poco alta

8. In un gruppo di lavoro io sono:

- a) il leader coordina b) propone nuove idee c) dà sostegno al lavoro degli altri

9. Quello mi dedico quando sono annoiato:

- a) stare al computer b) scattare foto o disegnare c) mangiare e dormire

10. Nel momento mi annoio in ufficio:

- a) vado sui miei profili social (Instagram, Facebook...) b) comunico con gli amici via WhatsApp c) controllo che non ci siano lavori arretrati

Profili

Se hai totalizzato più risposte A ⇒ **lavoro d'ufficio**

Hai le doti del leader e ti piace lavorare in squadra, ma soprattutto sai stare con gli altri: quindi non dovresti avere grandi problemi a lavorare a continuo contatto con i tuoi colleghi! Non ti spaventa la monotonia di un lavoro di questo tipo, perché hai le risorse per affrontarla.

Se hai totalizzato più risposte B ⇒ **lavoro creativo**

Non potresti mai sopportare un lavoro d'ufficio: per te va bene un lavoro creativo, stimolante, da freelancer, perché hai bisogno dei tuoi tempi e dei tuoi spazi. Con un lavoro simile potresti gestire il tuo tempo libero, ma dovresti stare attento a rispettare le consegne.

Se hai totalizzato più risposte C ⇒ **lavoro da imprenditore o gestore**

Hai il carisma e la personalità del leader e anche una grande capacità d'iniziativa, quindi puoi pensare di aprire un'attività, magari basata sui tuoi interessi. Ci vogliono pazienza, coraggio e intraprendenza, ma sono qualità che non ti mancano!

Attività didattica tratta da <https://italianoperstranieri.loescher.it/news/test-che-tipo-di-lavoro-e-piu-adatto-a-te-5704>

• Lavoro e personalità (aggettivi)

6. Associa gli aggettivi della colonna di sinistra ai loro contrari.

pregi	difetti
1) esperto	a) disordinato, caotico
2) maturo	b) freddo, formale
3) flessibile	c) inaffidabile
4) affidabile	d) pigro
5) dinamico	e) incompetente
7) preciso, ordinato	f) immaturo, infantile
8) cordiale, affabile	g) rigido
9) competente	h) inesperto
10) puntuale	i) sempre in ritardo

Ora sottolinea nella colonna dei difetti gli aggettivi con un prefisso di negazione.
Esempi:
inefficiente = non efficiente
disorganizzato = non organizzato