52 - In banca e all’ufficio postale

Obiettivo: informare i rifugiati in merito ai principali servizi bancari e postali offerti dal Paese ospitante e consentire loro di usarli, introducendo alcune parole ed espressioni chiave.

Situazioni comunicative

* Comprendere insegne e cartelli di servizi bancari e postali
* Comprendere semplici informazioni
* Usare un bancomat (ATM)

Materiali

* A) Immagini di varia natura relative ai servizi bancari e postali

Attività linguistiche

Attività 1

Usa i materiali (A) per:

* introdurre alcune semplici informazioni e il vocabolario di base relativo ai servizi bancari e postali, chiedendo ad esempio: “*Dove vai se vuoi spedire una lettera? E se hai bisogno di cambiare soldi?”*;
* invitare i rifugiati a parlare di come funzionano tali servizi nei loro Paesi. Ricorda di dare sempre valore e apprezzamento ai contributi dei vari partecipanti.

Attività 2

Usa ancora i materiali (A) per illustrare le insegne e i cartelli più significativi:

* invita gli apprendenti a scrivere le parole chiave su carte/ cartoncini e poi a riconoscerle in altre immagini (ad esempio, quella di una strada vicina al centro di accoglienza dove si trova lo stesso tipo di insegna o cartello);
* verifica quindi la comprensione chiedendo di abbinare le parole alle immagini.

Attività 3

Distribuisci un volantino che avrai precedentemente trovato (meglio se illustrato) con le informazioni sull’ubicazione e sugli orari di apertura della banca o dell’ufficio postale più vicino al centro di accoglienza.

* Verifica la comprensione, chiedendo ad esempio: “*In che via si trova la banca? È aperta la domenica? Quando apre l’ufficio postale? A che ora chiude?*”. Ricorda che questa attività è adatta anche per lavorare sugli orari e sui giorni della settimana (in questo caso aggiungendo informazioni come: “*La banca è aperta dalle 9 alle 16:30, dal lunedì al venerdì”*)*.*
* Chiedi quindi ai partecipanti di lavorare in coppia per scambiarsi informazioni in merito al volantino.
* Invitali infine a condividere le informazioni con gli altri.

*Attività 4*

Proponi ai membri del “tuo” gruppo di immaginare di trovarsi fuori dalla banca o dall’ufficio postale più vicino al centro di accoglienza (se possibile organizza un’uscita per far vedere come raggiungere il servizio).

* Mostra le immagini di un bancomat (sportello ATM) e domanda: *“Come si usa un bancomat?”.*
* Fai vedere quindi alcune fotografie in sequenza (da te precedentemente selezionate) che spieghino la procedura di prelievo contante attraverso una carta di credito o di debito. Chiedi infine ai partecipanti di descrivere in maniera semplice tale procedura, ad esempio:
1. *Prima inserisco la carta.*
2. *Poi scelgo di prelevare denaro.*
3. *Quindi inserisco il PIN e decido quanti soldi prendere.*
4. *A questo punto devo aspettare e riprendere prima la carta, per poi ritirare i soldi.*

Attività 5

Presenta un semplice modello di dialogo per introdurre alcune espressioni che potrebbero essere utili in un ufficio postale:

* *A. Buongiorno[[1]](#footnote-1)*, *come posso aiutarla?*
* *B. Vorrei mandare questa lettera in Iraq, per favore.*
* *A. Bene, la metta sulla bilancia. Sono 8 euro e 50 centesimi.*
* *B. Ecco qui. Dove posso imbucarla?*
* *A. Nella cassetta dove c’è scritto “all’estero”.*
* *B. Grazie. Arrivederci.*

Verifica la comprensione e organizza quindi un role play, seguendo il modello offerto.

Attività 6

Ripeti la precedente attività, modificando però il contesto; presenta stavolta una conversazione che potrebbe svolgersi all’interno di un money transfer per il servizio di trasferimento denaro all’estero:

* *A. Buongiorno. Vorrei inviare del denaro in \*\*\*\*\*\* (nome del Paese).*
* *B. Bene, come prima cosa deve compilare questo modulo.*
* *A. Quanto tempo ci mette il denaro per arrivare in \*\*\*\*\*\* (nome del Paese)?*
* *B. Il trasferimento del denaro è quasi immediato.*
* *A. Come posso pagare questo servizio?*
* *B. In contanti o con carta.*
* *A. Grazie.*

Alcune idee per apprendenti con bassi profili di alfabetizzazione

* Chiedi agli apprendenti di copiare le parole chiave, così come emerse durante le attività precedenti.
* Successivamente invitali a leggere ad alta voce insegne e cartelli che si trovano in banca e nell’ufficio postale.

Materiali campione

**A)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Qualora l’uso del LEI inficiasse la comprensione, procedi all’uso del TU. [↑](#footnote-ref-1)