© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME VIENE REALIZZATO UN INTERVENTO DI CONSULENZA LINGUISTICO-CULTURALE?

A – Flusso di attività	B - INPUT	C – Descrizione dell'attività	D – RISULTATO	E - SISTEMA PROFESSIONALE
DOMANDA DI TRADUZIONE DA E VERSO UNA LINGUA DELL'ASIA/AFRICA		L'input del processo è costituito dalla richiesta di assistenza linguistica e/o consulenza culturale da parte di un ente o un'azienda o istituzione.		
1. ANALIZZARE LA DOMANDA	Domanda del cliente	Si tratta di valutare le caratteristiche dell'intervento (argomenti e contenuti, tempi a disposizione, luoghi di esecuzione dell'intervento, eventuali altre figure professionali coinvolte, traduzione scritta di documenti e regolamenti, intervento di traduzione orale, consulenza culturale). Sulla base di questa valutazione, si definiscono delle clausole contrattuali	Contratto stipulato	**Esperto di comunicazione** Manager aziendali
2. RACCOGLIERE DATI DI CONTESTO	Contratto stipulato	Raccolta di tutte le informazioni e i materiali utili all'intervento: per	Materiali significativi	**Esperto di comunicazione** e varie figure

		esempio, nel contesto aziendale, analisi di documenti e regolamenti societari, esplicitazione degli obiettivi e delle strategie commerciali; nei contesti sociosanitari e scolastici, acquisizione delle informazioni utili sull'esperienza del soggetto beneficiario dell'intervento di supporto linguistico. Preparazione tecnica e terminologica sugli specifici argomenti		professionali significative del contesto lavorativo (per es. insegnanti, assistenti sociali…)
3. GESTIRE UNA CONSULENZA CULTURALE	Materiali significativi	Si tratta di informare i soggetti coinvolti nello scambio (committenti, utenti, manager aziendali, ecc.) rispetto alle specifiche caratteristiche culturali che possono facilitare o ostacolare la comunicazione e nel consigliare modalità di comportamento, espressioni e altre strategie utili al raggiungimento degli scopi. In questa fase di stabiliscono e si consolidano anche i rapporti tra i vari attori e i facilitatori culturali.	Informazioni e consigli	**Esperto di comunicazione** Mediatori culturali e varie figure professionali significative del contesto lavorativo (per es. insegnanti, assistenti sociali…)

4. **TRADURRE DOCUMENTI SCRITTI**	Informazioni e consigli	L'intervento di consulenza è tanto più delicato e significativo, quanto più distanti sono i contesti culturali che si relazionano Si tratta di effettuare, quando richiesta, la traduzione scritta di documenti di varia natura (lettere, contratti commerciali, informazioni turistiche, carte dei servizi, ecc.). Viene curato l'adattamento linguistico del testo per una ricostruzione in lingua d'arrivo del contesto di partenza ed anche con attenzione a intercettare e interpretare i gusti, le preferenze e le specificità espresse delle singole culture (es. predisposizione di materiali destinati a migliorare la conoscenza dei paesi Europei)	Comunicazioni tradotte	**Esperto di comunicazione** Traduttore e varie figure professionali significative del contesto lavorativo (per es. insegnanti, assistenti sociali…)
	Informazioni e consigli	Realizzazione dell'intervento di traduzione orale consecutiva e di accompagnamento (l'esperto attende che l'interlocutore abbia effettuato tutto o parte del suo intervento, anche aiutandosi con	Traduzione orale	**Esperto di comunicazione;** varie figure professionali significative del contesto lavorativo (per es. insegnanti,

5. **TRADURRE ORALMENTE** ↓ **INTERVENTO DI CONSULENZA CONCLUSO**		appunti, e successivamente traduce). Questa tecnica di traduzione orale consente di non limitarsi alla traslazione da una lingua all'altra, ma di cogliere il significato più ampio del discorso e tradurlo rispettandone il senso. Questa tecnica è solitamente richiesta per eventi che spaziano da situazioni formali ad altre informali: fornire assistenza linguistica durante cene di lavoro, visite ad aziende, incontri finalizzati alla contrattazione commerciale, cene di rappresentanza, relazioni con servizi sanitari e altri contesti Il risultato del processo di lavoro è costituito dall'intervento di traduzione e consulenza culturale realizzato		assistenti sociali…)

© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

COME VIENE REALIZZATO L'ACCOMPAGNAMENTO NEL DISBRIGO DI PRATICHE BUROCRATICHE E L'ORIENTAMENTO AI SERVIZI?				
A – Flusso di attività	**B - INPUT**	**C – Descrizione dell'attività**	**D – RISULTATO**	**E - SISTEMA PROFESSIONALE**
RICHIESTA DI ASSISTENZA, DA PARTE DI STRANIERI, PER IL DISBRIGO DI PRATICHE BUROCRATICHE E ORIENTAMENTO AI SERVIZI		L'input del processo è costituito dalle richieste di assistenza e/o orientamento di persone straniere, provenienti da paesi dell'Asia e dell'Africa, per il disbrigo di pratiche burocratiche o per l'accesso ai servizi		
1. ANALIZZARE LA DOMANDA	Richiesta di assistenza	Si tratta di individuare chiaramente quali pratiche burocratiche è necessario espletare, in base alla normativa vigente, quali servizi attivare, con quali tempistiche, quale documentazione è necessario produrre e attraverso quali canali	Scheda di raccolta delle richieste	**Esperto di comunicazione** Operatori di servizi

© Copyright Università degli Studi di Torino, Progetto Atlante delle Professioni 2009

2. **FORNIRE CONSULENZA NELL'ACCOMPAGNAMENTO ALL'ITER BUROCRATICO**	Scheda di raccolta delle richieste	Acquisizione di tutta la documentazione normativa necessaria all'inserimento di studenti e lavoratori dell'Asia e dell'Africa nelle organizzazioni e istituzioni locali, supporto nella compilazione della documentazione e nell'armonizzazione con quella del paesi d'origine, consulenza nella costituzione di rapporti con le autorità locali e nella conoscenza dei servizi del territorio. Orientamento e accompagnamento all'utilizzo di altri servizi	Documentazione burocratica	**Esperto di comunicazione** Operatori di servizi
3. **TRADURRE DOCUMENTI SCRITTI**	Documentazione burocratica	Si tratta di effettuare, quando richiesta, la traduzione scritta di documenti di varia natura (permessi di soggiorno, format per iscrizione a corsi, ecc.).	Documenti tradotti	**Esperto di comunicazione**

4. **TRADURRE ORALMENTE** **INTERVENTO DI CONSULENZA CONCLUSO**	Documentazione burocratica	Realizzazione dell'intervento di traduzione orale e facilitazione culturale nella relazione tra gli stranieri e altri servizi a cui rivolgersi Il risultato del processo di lavoro è costituito dal disbrigo delle incombenze amministrative	Traduzione orale	**Esperto di comunicazione**