



**sofia**

STRENGTHEN  
EXECUTIVE FUNCTIONS

# MANUALE

“ O3: Programma di esercizi  
con tecniche specifiche  
basate sulla meditazione e  
la mindfulness



*Il presente progetto (2017-1-FR01-KA204-037216) è finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione (comunicazione) e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute*

## Contenti

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| INTRODUZIONE .....  | Erreur ! Signet non défini. |
| Parte 1 .....   | 5                           |
| Parte 2 .....   | 9                           |
| Esercizi mindfulness .....  | Erreur ! Signet non défini. |
| <b>PRATICA 1</b> .....  | 10                          |
| <b>“Riflessione sulla gratitudine”</b> .....                      | 10                          |
| <b>PRACTICA 2a</b> .....  | 12                          |
| <b>“Io stessa allo specchio 1”</b> .....                          | 12                          |
| <b>PRACTICA 2b</b> .....  | 13                          |
| <b>“Io stessa allo specchio 2”</b> .....                          | 13                          |
| <b>PRACTICA 3</b> .....   | 14                          |
| <b>“Respiro di mindfulness”</b> .....                             | 15                          |
| <b>PRACTICA 4</b> .....   | 18                          |
| <b>“Osservazione mindfulness”</b> .....                           | 18                          |
| <b>PRACTICA 5</b> .....   | 18                          |
| <b>“Rilassamento fisico”</b> .....                                | 19                          |
| Parte 3 .....   | 24                          |
| ESERCIZIO SPECIFICO SULLE FUNZIONI ESECUTIVE.....                 | 24                          |
| <b>Gestione emotiva</b> .....                                     | 24                          |
| <b>1. Respiro di primo soccorso</b> .....                         | 24                          |
| <b>2. Riflessione</b> .....                                       | 27                          |
| <b>3. Riconoscimento emotivo</b> .....                            | 29                          |
| <b>ESERCIZI GRUPPO</b> .....                                      | Erreur ! Signet non défini. |
| <b><u>la tecnica del gioco di ruolo "scarpe giuste"</u></b> ..... | 30                          |
| Memoria di lavoro .....   | Erreur ! Signet non défini. |
| <b>1. Tratak – Focus on a candle flame</b> .....                  | 32                          |
| <b>2. Combinazione di paia</b> .....                              | Erreur ! Signet non défini. |
| <b>3. Flash Cards</b> .....                                       | 37                          |
| Time Management.....  | 38                          |
| <b>1. Assegnare priorità</b> .....                                | 38                          |

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| 2. Pianificare .....  | 40                                 |
| 3. Delegare .....   | 42                                 |
| 3a Step della delega .....                                      | 43                                 |
| 3b Il delegato efficace .....                                   | 44                                 |
| <b>ESERCIZI DI GRUPPO .....</b>                                 | <b>Erreur ! Signet non défini.</b> |
| La tecnica del Pomodoro .....                                   | Erreur ! Signet non défini.        |
| La tecnica del progetto .....                                   | 46                                 |
| Compiti della tecnica del progetto .....                        | Erreur ! Signet non défini.        |
| Parte 4 .....   | 44                                 |
| APPENDICE .....   | 44                                 |
| <b>Appendice 1</b> .....  | 45                                 |
| Reflection exercise cards .....                                 | Erreur ! Signet non défini.        |
| <b>Appendice 2a</b> .....                                       | 52                                 |
| <u>Carte per il riconoscimento emotivo</u> .....                | Erreur ! Signet non défini.        |
| <b>Appendice 2b</b> .....                                       | 59                                 |
| “Riconoscimento emotivo” – Tavole delle risposte corrette ..... | 59                                 |
| <b>Appendice 3</b> .....  | 62                                 |
| Carte dell’esercizio di riflessione .....                       | Erreur ! Signet non défini.        |
| <b>Appendice 4</b> .....  | 70                                 |
| Tavole delle registrazione del tempo .....                      | 70                                 |
| <b>Appendice 5</b> .....  | 72                                 |
| <u>Esercizio delle Flash Cards</u> .....                        | Erreur ! Signet non défini.        |
| <b>Appendice 6a</b> .....                                       | 77                                 |
| “Dare priorità” esercizio delle carte .....                     | 77                                 |
| <b>Appendice 6b</b> .....                                       | 80                                 |
| “ Dare priorità” –Matrice dell’importanza e dell’urgenza.....   | 80                                 |
| <b>Appendice 6c</b> .....                                       | 82                                 |
| “Dare priorità” – Tavola delle risposte corrette .....          | 82                                 |
| <b>Appendice 7</b> .....  | 84                                 |
| “Pianificazione” – Calendario e planners .....                  | 84                                 |
| <b>Appendice 8a</b> .....                                       | 89                                 |

|  |    |
|--|----|
| “Step della delega” esercizi con le carte - .....            | 89 |
| <b>Appendice 8b</b> .....                                    | 92 |
| “Step della delega” –Tavola con le risposte corrette.....    | 92 |
| <b>Appendice 8a</b> .....                                    | 95 |
| “Il delegato efficace” – Esercizio delle carte .....         | 95 |
| <b>Appendice 9b</b> .....                                    | 98 |
| “Il delegato efficace” – Tavola delle risposte corrette..... | 98 |

## INTRODUZIONE

La Guida SOFIA è uno strumento che vi aiuterà a rafforzare le vostre funzioni esecutive. Si compone di 3 parti e dell'appendice.

La prima parte di questo manuale descrive i sintomi che possono essere accompagnati da deficit delle Funzioni Esecutive e da 10 consigli utili che potrebbero aiutarvi nella vostra vita quotidiana.

La seconda e la terza parte consistono in esercizi specifici per la pratica della consapevolezza e delle funzioni esecutive.

Più specificamente, la seconda parte include una serie di esercizi di consapevolezza che idealmente dovrebbero essere praticati prima di fare gli esercizi di miglioramento della funzione esecutiva specifica. Tuttavia, gli esercizi di Mindfulness possono essere praticati in qualsiasi momento, anche se si consiglia di praticarli regolarmente e per un periodo di tempo più lungo possibile.

La terza parte del manuale include una serie di esercizi specifici per il miglioramento delle funzioni esecutive, alcuni dei quali possono essere fatti individualmente e altri dovrebbero essere fatti in gruppo.

Alcuni esercizi sulla parte 2 e 3 sono inclusi nella piattaforma online di SOFIA e potrebbero essere implementati attraverso di essa, ma nel caso in cui sia necessario esercitarsi ulteriormente senza l'uso di un computer/telefono cellulare o dispositivo elettronico, la guida sarà il vostro assistente.

La quarta parte di questo manuale sono le appendici che contengono materiale utile per l'esecuzione di alcuni esercizi della terza parte.

# Parte 1

## a. FUNZIONI ESECUTIVE SINTOMI DEI DISORDINI

### Controllo emotivo – memoria di lavoro – pianificazione

*Pensi di avere difficoltà a controllare le emozioni, memorizzare e pianificare le attività?*

*Controlla la lista qui sotto e verifica quali difficoltà incontrano le persone con le sopramenzionate difficoltà. Più le riconosci come tue, più alte sono le tue difficoltà.*

**Le persone con difficoltà a gestire le emozioni di solito tendono a:**

- Rispondere prima che la domanda sia formulata
- Reagire impulsivamente quando gli altri agiscono in modo inappropriato
- Prendere decisioni impulsive e poi voler rivedere la decisione presa
- Rinviare il processo decisionale, richiedendo l'opinione altrui
- Avere difficoltà a controllare le reazioni mentre guida
- Parlare tutto il tempo e interrompere gli altri
- Avere difficoltà ad aspettare il proprio turno durante una conversazione
- Visualizzare: stress, nervosismo, preoccupazioni ed emozioni negative in fase di valutazione
- Non essere in grado di nascondere le manifestazioni emotive
- Avere difficoltà a concentrarsi sulla risoluzione di problemi o compiti quando si ha un'emozione negativa
- Passare facilmente e senza ragione da un'emozione all'altra
- Avere improvvisi scoppi di rabbia
- **Mostrare pianti sconsiderati**
- Utilizzare dichiarazioni accusatorie
- Mostrare comportamenti impulsivi e/o rischiosi
- Esagerare le manifestazioni emotive

**Persone con deficit di memoria:**

- Spesso dimenticano quello che devono dire se non possono dirlo subito
- Dimenticano di portare a casa le cose che necessitano per completare un'attività o un lavoro
- Hanno difficoltà a ricordare nomi di persone, anche se li hanno incontrati molte volte
- Sono sempre alla ricerca dei loro oggetti personali, come ad esempio le chiavi
- Sono spesso in ritardo al lavoro, e anche nelle attività in cui sono coinvolte
- Trovano difficile organizzarsi per un compito complesso che prevede diverse fasi di lavoro

- Hanno difficoltà a ricordare le istruzioni
- Quando un compito sembra noioso o non interessante, cerca di non farsi coinvolgere
- Hanno bisogno di qualcuno che li motivi/controlli/li guidi per portare a termine i loro compiti professionali
- Non riescono a ricordare le istruzioni o apprendere le sequenze comuni come le indicazioni, i compiti e le scadenze.
- Hanno difficoltà di apprendimento visivo (compreso l'apprendimento di numeri e lettere, la ricerca di nuovi ambienti e la manipolazione di informazioni visive come la forma, il colore e lo spazio)
- Trovano difficoltà a gestire i compiti complessi di problem-solving come ad esempio il calcolo mentale

Persone con difficoltà di pianificazione:

- Tendono a procrastinare
- Anche se hanno pianificato le loro attività, non riescono a seguire la pianificazione.
- Non possono prevedere con precisione il tempo necessario per svolgere un'attività e hanno bisogno di più tempo per iniziare un compito quando questo è difficile
- Hanno difficoltà a gestire progetti complessi
- Incontrano difficoltà nella definizione delle priorità
- Non riescono a rispettare le scadenze per l'esecuzione dei compiti
- Difficoltà organizzative/ di pianificazione
- **Sono di solito persi nel processo e non possono seguire le fasi pianificate**
- Mancano di capacità di gestire il tempo
- Hanno difficoltà ad iniziare un nuovo compito
- Hanno problemi ad organizzare, pianificare o completare in tempo i compiti
- Ritardano nel processo decisionale
- Di solito perdono i loro oggetti personali o hanno difficoltà a trovarli
- Alla fine della giornata scoprono di non aver terminato tutti i loro compiti quotidiani

Per una migliore valutazione delle tue funzioni esecutive, puoi utilizzare strumenti di valutazione che troverai nella piattaforma di SOFIA.

## b. 10 CONSIGLI UTILI

***Be yourself, but always your better self.***

***– Karl Maeser***

Ecco 10 semplici consigli che potresti tenere a mente per la tua vita quotidiana, al fine di migliorare le tue funzioni esecutive

1. **Trasforma le situazioni negative in positive** – Ogni volta che incontri una situazione difficile, chiediti “Cosa posso imparare da questo?” C’è qualcosa che posso eliminare o introdurre in modo che la situazione non si ripresenti?! Scrivi i punti che hai appreso.
2. **Dormi a sufficienza** “Sarai più positivo e meno reattivo quando avrai dormito a sufficienza”.
3. **Gestisci bene il tuo tempo:** Cerca di stimare quanto tempo servirà per ciascuna attività e tieni conto che ci possono essere dei contrattempi lungo il percorso. Quando pianifichi il tempo per organizzare le attività, dovrai tenere in considerazione i potenziali problemi. Anticipare e gestire bene il tempo è un buon modo per migliorare le vostre funzioni esecutive
4. **Esercitati regolarmente.** L’attività fisica è un buon modo per alleviare lo stress. Non importa come ci si allena, purchè lo si faccia regolarmente. E’ sufficiente una passeggiata veloce nel quartiere per aiutarti a chiarire la mente e permetterti di vedere le cose in prospettiva. Inoltre, le abilità personali e l’attenzione focalizzata aumentano quando si pratica sport, ciò ti aiuterà a prendere decisioni velocemente e relazionarti con altri, così come migliorare la capacità di anticipare e la flessibilità cognitiva
5. **Impara qualcosa di nuovo sempre:** Quando impari cose nuove, sei meno impulsivo, hai meno deficit di pianificazione e impari la flessibilità cognitiva. Impara qualcosa parlando ad alta voce, ripeti quello che impari e congratulati con te stesso quando hai fatto qualcosa di buono.
6. **Trova il tempo per te stesso:** E’ importante dedicare un po’ di tempo per fare qualcosa per il proprio piacere. Se non si ricaricano le batterie, rischi di esplodere.

7. **Prenditi una pausa.** Se le due scelte sono di scoppiare o di andarsene, è meglio andarsene. Anche 5 minuti possono essere sufficienti per aiutarti a calmare e a raccogliere te stesso
8. **Ricordati che, per quanto forte sia l'emozione che provi, presto svanirà.** Questa potrebbe essere una sensazione positiva, come essere eccitati per un potenziale acquisto, o una sensazione negativa, come un appuntamento che è andato male. Sentirai forte l'emozione, ma saprai che ti puoi sentire diversamente
9. **La musica è tua amica:** la musica può aiutarti a sviluppare la capacità di improvvisazione, la tua memoria di lavoro, la tua flessibilità cognitive e l'inibizione. Può anche aiutarti a gestire lo stress riducendo i livelli di cortisolo, l'ormone dello stress che circola nel corpo. Questo può aiutarti a rilassarti, abbassare la pressione sanguigna e alleviare la tensione muscolare. Quindi, prova a cantare, ballare o suonare uno strumento ogni volta anche ne hai bisogno.
10. **Giocare con i video giochi** è un ottimo modo per migliorare ed esercitarti sulle funzioni esecutive. Se hai tempo libero, o mentre stai facendo anche altre cose e hai del tempo, i videogiochi possono aiutarti a migliorare i tempi di risposta, l'attenzione selettiva e l'inibizione. Inoltre, passare dalla realtà al mondo virtuale ti aiuta ad allenare la memoria di lavoro.

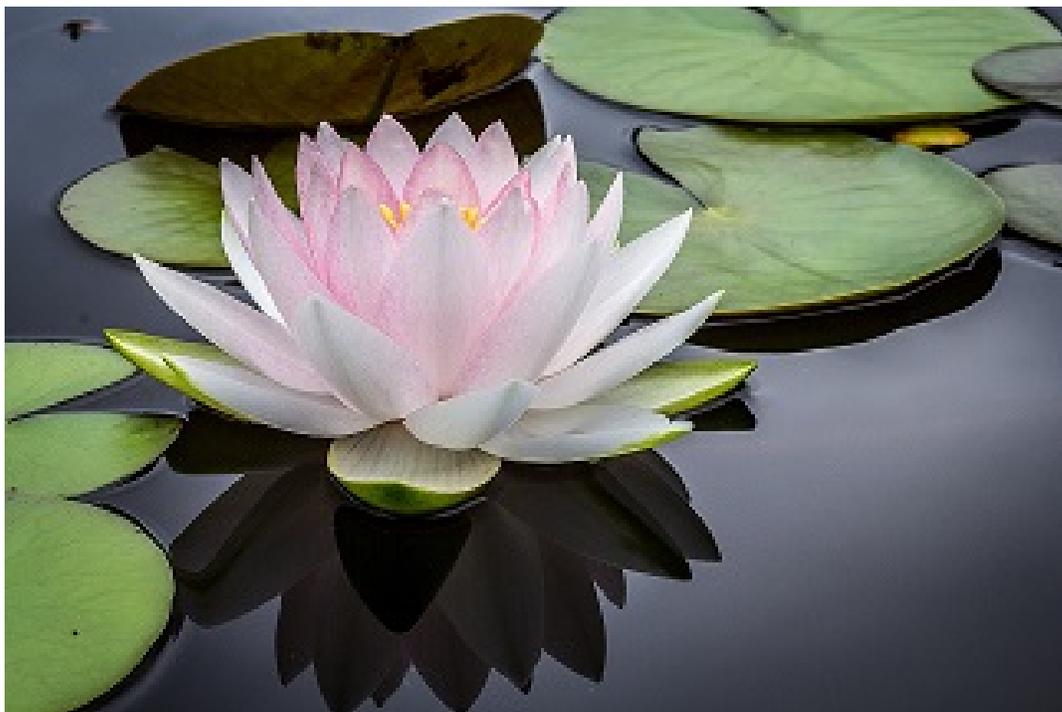
## Parte 2

### Esercizi di mindfulness/consapevolezza

**La mindfulness è un processo psicologico che consiste nel portare la attenzione al momento presente.** In particolare, nel qui ed ora, completamente assorti in qualsiasi cosa noi facciamo nel momento presente. Si tratta di un'abilità umana intrinseca e naturale che può essere sviluppata e potenziata attraverso la pratica della meditazione e di altri tipi di allenamento.

**La meditazione** è uno stato di consapevolezza senza pensieri che alla fine incoraggia uno stato di maggiore consapevolezza e attenzione focalizzata. La meditazione riguarda sia una specifica abilità, che una esperienza. Come tale, può essere migliorata con una pratica regolare.

Per sperimentare i benefici della consapevolezza è necessario praticarla per almeno **15 minuti al giorno, 5 giorni alla settimana per circa 4 settimane.**



## PRATICA 1 (approssimamente. 2 min e 40 sec)

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Quando</b>     | Ogni giorno al mattino appena svegli (forse prima di alzarsi dal letto) o in qualsiasi momento del giorno |
| <b>ESSENZIALE</b> | Calma/ambiente sereno   |
| <b>POSIZIONE</b>  | Distesi/seduti  |

### “Esercizio sulla gratitudine”

1. Trova una posizione comoda e chiudi gentilmente gli occhi”
2. Fai qualche respiro lento (pausa) e profondo, al fine di rilassarti il più possibile (pausa 40 secondi)
3. Lascia che la tua consapevolezza si sposti nel tuo ambiente immediato: nota gli odori, (pausa 2 secondi) il gusto, (pausa 2 secondi) ciò che puoi toccare, (pausa 2 secondi) vedere, (pausa 2 secondi) sentire (pausa 2 secondi)
4. Di a te stesso: “Per questo, (pausa) lo sono grato” (pausa 3 secondi)
5. Ora, ricorda le persone della tua vita a cui sei più vicino: amici, (pausa) famiglia, (pausa) partner (pausa)... Di a te stesso, (pausa) io sono grato.
6. Poi, rivolgiti la tua attenzione a te stesso: (pausa) sei un individuo unico, dotato di immaginazione (pausa), dell’abilità di comunicare, (pausa) di imparare dal passato e di pianificare il futuro, (pausa) per superare ogni dolore che puoi sperimentare. (pausa)
7. Di a te stesso: “Per questo, (pausa) io sono grato”



8. Infine, rilassati nella consapevolezza che la vita è un dono prezioso. Che sei nato in un periodo di immensa prosperità, (pausa) che hai il dono della salute, cultura e accesso agli insegnamenti spirituali. (pausa)
9. Di a te stesso: “Per questo, (pausa) io sono grato”
10. Ora, puoi iniziare o continuare la tua giornata come desideri, con questo sentimenti di immensa gratitudine nel cuore.



## PRACTICA 2a (approssimativamente. 1 min and 15 sec)

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>QUANDO</b>     | Primo giorno di pratica (Lunedì) e poi ogni lunedì |
| <b>ESSENZIALE</b> | Uno specchio fisso/essere da soli                  |
| <b>POSIZIONE</b>  | In piedi   |

### “lo stesso allo specchio 1”

**Prima di uscire di casa il mattino, fermati di fronte allo specchio.**

1. Fai un respiro profondo (pausa 2 secondi), espira lentamente e guarda il tuo viso allo specchio (pausa 3 secondi)
2. Osserva le caratteristiche del tuo viso, (pausa 2 secondi), la tua espressione (pausa 3 secondi)
3. Porta alla mente una persona che ami (pausa 2 secondi)
4. Pensa di avere quella persona di fronte a te e che lui o lei ti guarda con amore attraverso lo specchio (pausa 5 secondi)
5. Adesso, osserva la tua faccia ancora.
6. Fai attenzione ai tuoi occhi, a come si sono illuminati o a come probabilmente si forma un sorriso sulle tue labbra (pausa 3 secondi)
7. Osserva i cambiamenti (pausa 3 secondi)
8. Conserva l'emozione procurata dall'immagine della persona amata e comincia il tuo giorno pensando che tu hai tanto amore quanto ne hai



bisogno per gestire tutto e tutte le persone che incontro nel tuo cammino con un sorriso.

### PRACTICA 2b (approx. 1 min and 10 sec)

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>QUANDO</b>     | Ogni martedì, mercoledì, giovedì e venerdì |
| <b>ESSENZIALE</b> | Uno specchio fisso/essere soli             |
| <b>POSIZIONE</b>  | In piedi                                   |

### “Me stesso allo specchio 2”

Prima di lasciare casa il mattino, in piedi di fronte allo specchio.



1. Fai un profondo respiro (pausa 2 secondi), espira lentamente e guarda il tuo viso allo specchio (pausa 2 secondi)
2. Osserva le caratteristiche del tuo viso (pausa 2 secondi), la sua espressione (pausa 3 secondi)
3. Guardati con amore. Hai il tuo amico di fronte, Se lo ritieni necessario, cambia il tuo sguardo per riflettere l'affinità che provi per quella persona che hai di fronte (pausa 2 secondi)

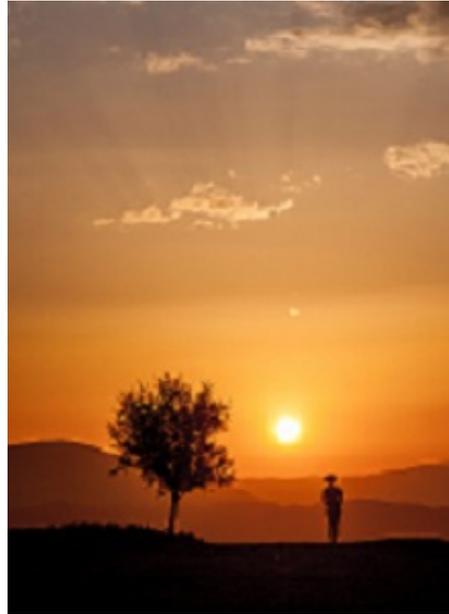
4. Stai calmo e con il cuore pieno ripeti “Ti amo” e guarda la tua immagine riflessa allo specchio (**pausa 2 secondi**)
  5. Con la stessa calma e la stessa pace, di “Ti amo” tutte le volte che vuoi e nota come cambia il tuo volto e la tua condizione emotiva. (**pausa di 5 secondi**)
  6. Inizia la tua giornata tenendo a mente tutti questi momenti e questo stato il più possibile.
- 

**PRACTICA 3** (approssimativamente. 3 minuti e 30 secondi la prima settimana)  
(+ 1 minuto – ogni settimana)

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>QUANDO</b>     | Da lunedì a venerdì proprio prima di iniziare il lavoro/le lezioni etc.<br>Sabato e domenica prima di lasciare casa o in ogni momento della giornata              |
| <b>ESSENZIALE</b> | Calma/ ambiente calmo   |
| <b>POSIZIONE</b>  | Sedersi in posizione eretta con la schiena dritta e le piante dei piedi posizionate saldamente sul pavimento/gambe incrociate sul pavimento/in posizione del loto |

## “Respirazione consapevole”

1. Siediti in modo confortevole e in modo rilassato, con le gambe parallele e le piante dei piedi ben salde sul pavimento.  
(pausa 2 secondi)
2. Tieni la schiena dritta, ma non rigida e metti le mani delicatamente sulle ginocchia (pausa 2 secondi)
3. Chiudi gentilmente gli occhi e concentrati sul respiro (pausa 3 secondi)
4. Nota come inspiri ed espiri senza cercare di cambiare nulla. Basta guardare come l'aria entra ed esce dal tuo corpo. (pausa 4 secondi)
5. Porta la tua attenzione al tuo respiro e all'aria che entra dalle narici, scende fino ai polmoni e fa espandere la pancia. Nota i respiri, mentre la pancia si contrae e l'aria sale attraverso i polmoni ed esce dalla bocca
6. Segui con attenzione il corso del respiro. Senti la freschezza dell'aria, mentre passa dalle narici (pausa 3 secondi) e nota la sensazione di calore dell'aria quando espiri (pausa 3 secondi)
7. Permetti al tuo respiro di trovare il suo ritmo naturale. Non giudicare. Per alcuni secondi continua a respirare come hai sempre fatto ... e osserva (pausa 15 secondi)





8. Ora, espira facendo un suono sibilante (pausa 4 secondi) chiudi la bocca e inspira tranquillamente contando fino a quattro (4). ...1, 2, 3, 4 Trattieni il tuo respiro e conta fino a sette (7) ...2, 3, 4, 5, 6, 7 ed espira completamente dalla bocca facendo un suono sibilante e conta fino ad otto (8). 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8. Questo è un respire. Fai lo stesso per altri tre cicli.
9. Inspira dal naso 1, 2, 3, 4. Trattieni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Espira facendo un sibilo attraverso la bocca 3, 4, 5, 6, 7, 8.
10. Ancora una volta, inspira attraverso il naso 1, 2, 3, 4. Trattieni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Espira dalla bocca facendo un sibilo 3, 4, 5, 6, 7, 8.
11. E un'ultima volta: inspira dal naso 1, 2, 3, 4. Trattieni 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7. Espira facendo un sibilo 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.



12. Quando sei pronto, prenditi il tuo tempo per aprire gli occhi lentamente (pausa 2 secondi) e prosegui con il resto della giornata come sempre.

## PRACTICA 4 (3 minuti)

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>QUANDO</b>     | Indifferente quando ma almeno 2 volte alla settimana |
| <b>ESSENZIALE</b> | All'aperto/ timer                                    |
| <b>POSIZIONE</b>  | In qualsiasi posizione                               |

### “Osservazione consapevole”

1. Scegli una cosa/oggetto naturale all'interno del tuo ambiente/spazio. Questo



potrebbe essere un fiore, un insetto, le nuvole e la luna. Quando sei pronto, avvia il timer.

2. Concentrati a guardarlo per qualche minuto. Non fare altro se non notare la cosa che stai osservando. Semplicemente rilassanti ed osserva fino a quando la tua concentrazione te lo permette.
3. Guarda l'oggetto come se tu lo vedessi per la prima volta
4. Esplora ogni aspetto della sua forma e lasciati coinvolgere dalla sua presenza.
5. Permetti a te stesso di connetterti con la sua energia e il suo scopo nel mondo naturale/animale.

## PRACTICA 5 (approx. 5 min e 10 sec)

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>QUANDO</b>     | 5 volte a settimana /di notte prima di addormentarsi |
| <b>ESSENZIALE</b> | Ambiente calmo e tranquillo                          |
| <b>POSIZIONE</b>  | Disteso a letto                                      |

### “Rilassamento body scan”



1. Distenditi a letto e trova una posizione confortevole con le braccia distese e le tue gambe distese parallelamente in modo che non si tocchino tra loro. (pausa 2 secondi)
2. Chiudi gentilmente gli occhi e rilassati (pausa 2 secondi)
3. Non hai nessun altro posto dove andare. Lasciati alle spalle la giornata appena trascorsa e non pensare al domani. Stai nel qui ed ora (pausa) In questo momento tu offri a te stesso il dono del relax. Te lo meriti. (pausa 2 secondi)
4. Iniziamo con un respiro profondo che riempie la pancia quando tu inspiri (pausa) e la svuoti completamente quando espiri (pausa)

5. Quando io comincio a contare da 1 a 4, inizia ad inspirare lentamente. Quando raggiungo il 4, dovresti aver riempito completamente la pancia di aria. Quindi comincia ad espirare, quando io inizio da 1 a 6, e svuota completamente la pancia quando raggiungo il 6.



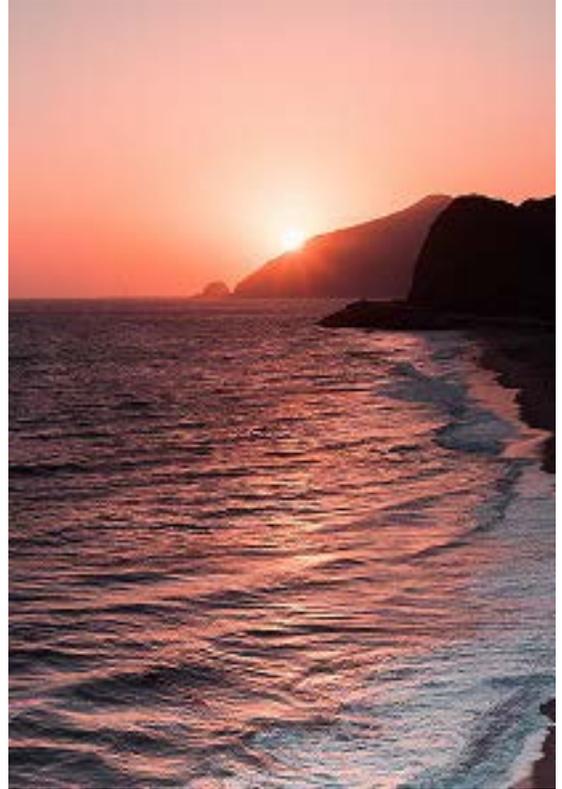
6. Iniziamo: inspira: 1, 2, 3, 4. Espira: 2, 3, 4, 5, 6.
7. Ancora: inspira: 2, 3, 4... Espira: 2, 3, 4, 5, 6
8. Un'ultima volta. Inspira 2, 3, 4 ... espira 2, 3, 4, 5, 6.
9. Adesso, datti del tempo per osservare la sensazione del tuo corpo. (pausa 4 secondi)
10. Controlla se avverti disagio da qualche parte. Regola la tua postura in modo adeguato ...se ti può aiutare. Verifica come ti senti. Confronta la sensazione che provi nel punto in cui senti disagio, con la sensazione che provi nei punti dove non senti disagio. (pausa 4 secondi)
11. Presta attenzione ai punti in cui il corpo tocca il materasso e verifica come questa sensazione si differenzia dalle sensazioni del resto del corpo. (pausa 4 secondi)
12. Ora, rivolgiti la tua attenzione alle dita dei piedi e muovili un po'. (pausa 3 secondi)

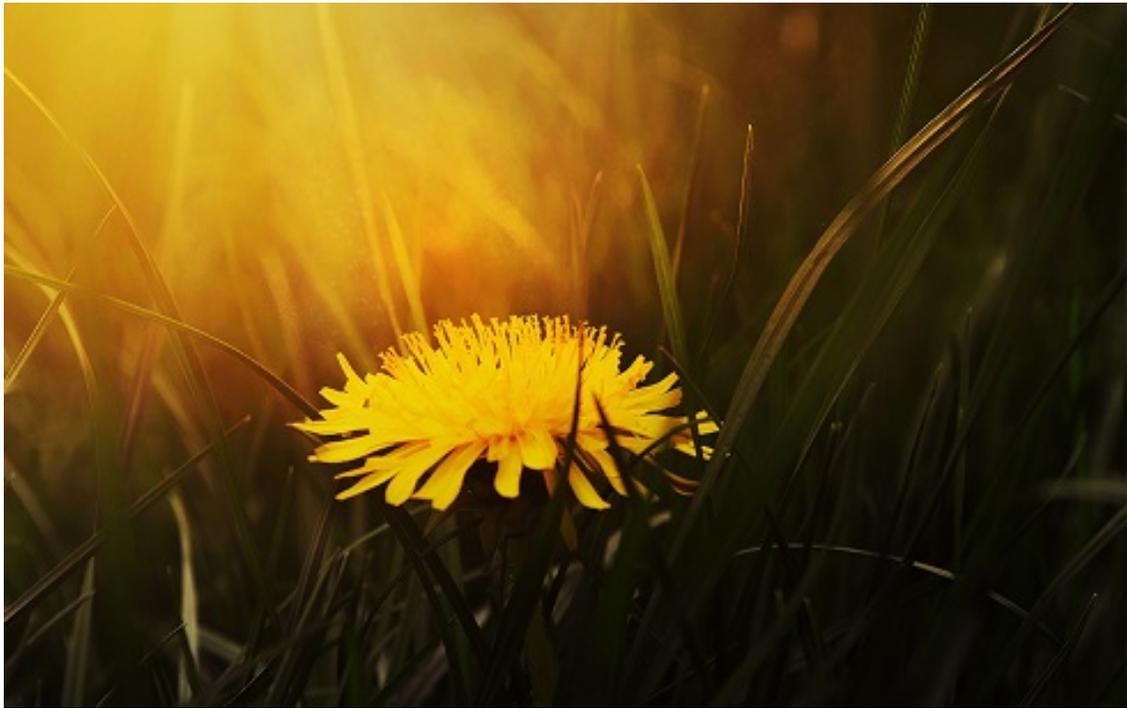
13. Senti un'energia rilassante che si muove lentamente attraverso le dita dei piedi e verso le piante fino a pervadere completamente i tuoi piedi e si sposta verso le caviglie facendo rilassare completamente ogni parte (pausa di 2 secondi)
14. Senti l'energia che sale attraverso i polpacci rilassandoli (pausa di 2 secondi)  
Ora i tuoi polpacci sono completamente rilassati. (pausa di 2 secondi)



15. Rivolgi l'attenzione alle cosce. Senti l'energia e rilassati completamente. (pausa di 2 secondi)
16. Ora, senti l'energia che sale fino alla pancia (pausa di 2 secondi) al bacino. Sentili rilassarsi. (pausa di 2 secondi)
17. Rilassa la pancia e senti gli organi interni che si rilassano completamente. (pausa di 5 secondi)
18. Senti l'energia che sale verso il petto. Senti il petto rilassarsi completamente (pausa di 2 secondi), rilassa i polmoni e senti il cuore battere ritmicamente (pausa 2 secondi)
19. Rilassa le spalle (pausa) senti le spalle che si abbassano (pausa di 3 secondi)
20. Senti l'energia che si muove gradualmente dalle spalle alla punta delle dita e rilassa completamente braccia, avambraccia e mani. (pausa di 2 secondi)

21. Concentrati sulla tua gola. Senti i muscoli della gola rilassarsi. (pausa di 2 secondi)
22. Rilassa la mascella e la lingua in bocca. (pausa di 2 secondi) rilassa i muscoli intorno alla bocca, lasciando le labbra socchiuse. (pausa di 2 secondi)
23. Rilassa i muscoli del viso, percepisci il naso, (pausa) le guance (pausa) le orecchie (pausa di 2 secondi)
24. Rilassa la zona intorno agli occhi (pausa). senti le palpebre pesanti e gli occhi completamente rilassati.
25. Rivolgi l'attenzione alla fronte. (pausa di 2 secondi) senti la sottile energia rilassante che la penetra, levigando ogni ruga e creando una sensazione di completo relax in tutta la zona interessata (pausa di 2 secondi)
26. Senti l'energia che sale fino alla sommità della testa. (pausa) presta attenzione a una sottile vibrazione che forse si può sentire lì. Senti la parte superiore della testa completamente rilassata. (pausa di 2 secondi)
27. Ora tutto il tuo corpo è completamente rilassato. Sei così rilassato che ti viene voglia di sdraiarti su una nuvola o forse ti senti così leggero ..... come non avessi un corpo (pausa di 2 secondi) Goditi per un po' questa sensazione di assoluto relax. (pausa di 5 secondi)
28. Ora è possibile concedersi un sonno riposante e tranquillo





## Parte 3

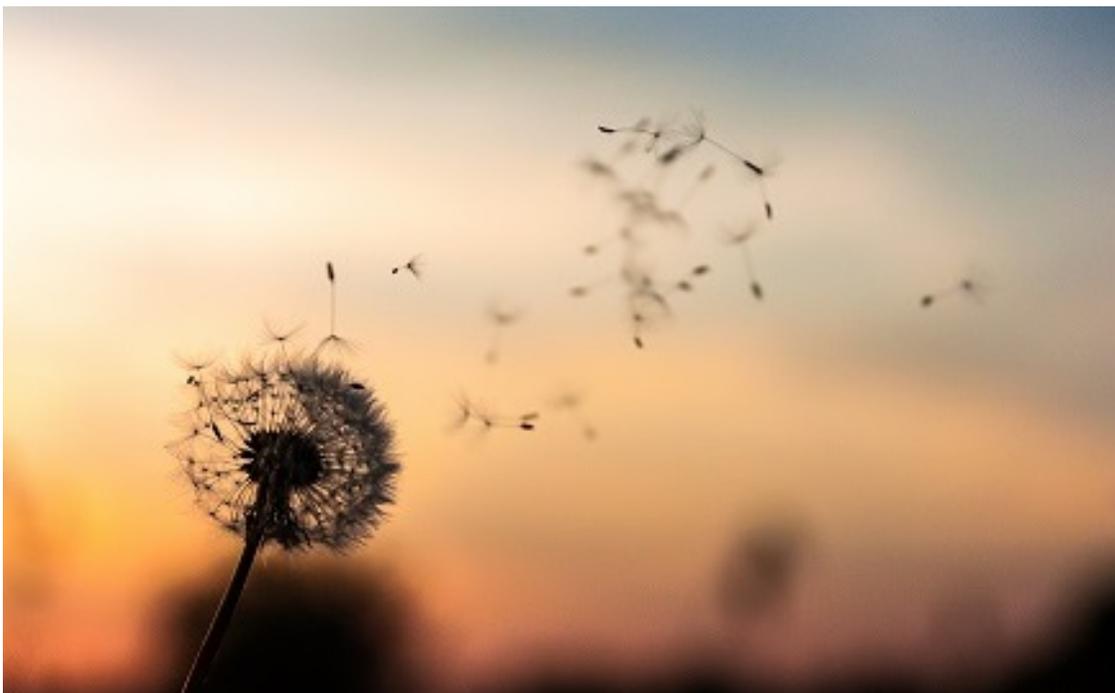
### ESERCIZI SPECIFICI SULLE FUNZIONI ESECUTIVE

Per ottenere migliori risultati, praticate gli esercizi di consapevolezza prima di fare gli esercizi di questa sezione.

#### Gestione delle emozioni

#### 1. Esercizio di respirazione di “primo soccorso”

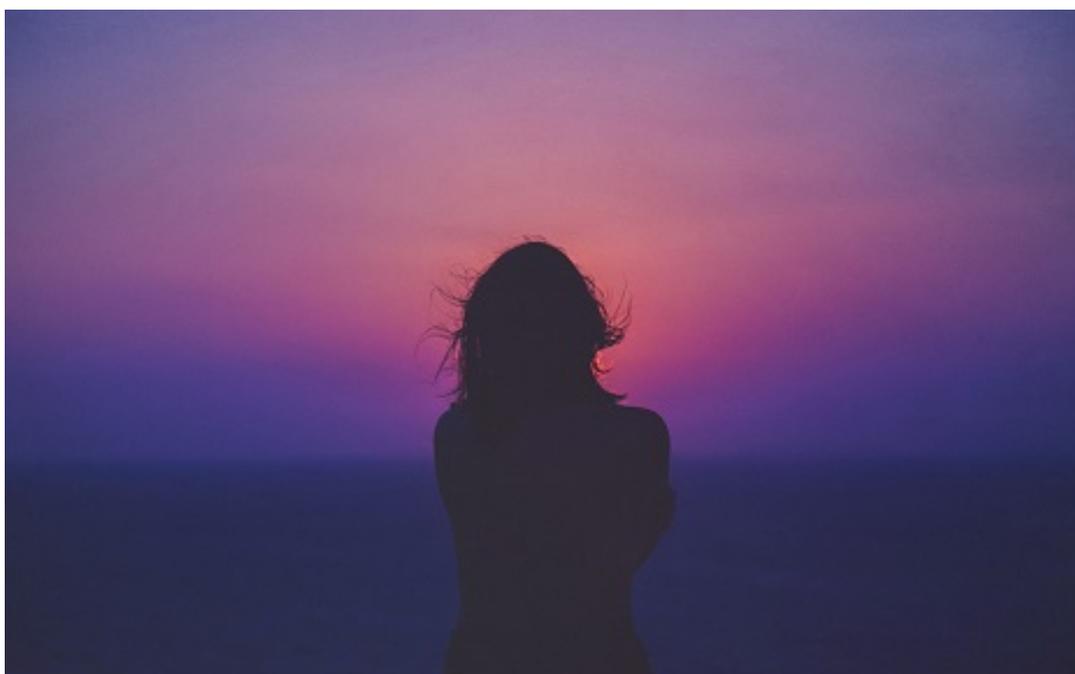
Il respiro determina la nostra esistenza. Questo è ovvio, ma non sempre apprezzato. Eseguiamo migliaia di esercizi di respiro ogni giorno senza pensare che una corretta respirazione possa influire sulla nostra salute e sul nostro umore. Il respiro non è solo una fonte di energia, è anche un rimedio per i nostri nervi tesi e



una chiave per comprendere noi stessi.

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>QUANDO</b>           | Ogni volta che si sente il bisogno di gestire emozioni indesiderate (es. rabbia, stress, etc) o in qualsiasi momento |
| <b>ESSENZIALE</b>       | Tempo/nessuna distrazione/accesso a internet/pc - laptop - tablet - smartphone - o nessun dispositivo                |
| <b>TEMPO NECESSARIO</b> | Inizia con tre minuti. Se la condizione persiste, ripeti l'esercizio per altri 3 minuti e così via.                  |

Scegli una delle immagini in movimento (GIF) nei link sottostanti e respira con la forma. Fissa il termine in tre minuti. Quando il tempo è concluso, verifica come ti senti e ripeti l'esercizio se necessario.



GIF 1: *Inspira 4 – espira 4*

<https://i.gifer.com/Ho6A.gif>

GIF 2: *Inspira 6 - espira 6*

<https://media.giphy.com/media/krP2NRkLqnKEg/giphy.gif>

### GIF 3: **Inspira 4 – pausa 7- espira 8**

<https://www.duffthepsych.com/anxietygif/478breathe500x500c129revised>

Nel caso in cui non si disponga di un dispositivo appropriato o di un accesso a Internet, è possibile eseguire questo esercizio seguendo le istruzioni riportate di seguito:

#### **ISTRUZIONI**

##### **1: Inspira 4 - espira 4**

Inspira, conta mentalmente fino a 4 mentre inspiri, quindi espira contando fino a 4. Ripeti questo schema, inspirando 1, 2, 3, 4 e quindi espira contando 1, 2, 3, 4, e continua così per 3 minuti. Quando il tempo è scaduto, verifica come ti senti e ripeti l'esercizio se necessario.



##### **2: Inspira 6 – espira 6**

Inspira, conta mentalmente fino a 6 quando inspiri, quindi espira contando fino a 6. Ripeti questo schema, inspirando 1, 2, 3, 4, 5, 6, e quindi espirando 1, 2, 3, 4, 5, 6 e prosegui così per 3 minuti. Quando

il tempo è scaduto, verifica come ti senti e ripeti l'esercizio se necessario.

##### **3: Inspira 4 – pausa 7- espira 8**

Inspira, conta mentalmente fino a 4 fino a quando inspiri, quindi fai pausa contando fino a 7 ed espira contando fino a 8. Ripeti lo schema, inspirando 1, 2, 3, 4, **pausa** 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 e quindi espirando 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 e proseguendo così per tre minuti. Quando il tempo è scaduto, verifica come ti senti e ripeti l'esercizio se necessario.

## 2. Riflessione

L'esercizio si focalizza su alcuni dei più comuni **trigger emotivi**, ovvero quando si tende a reagire quando non stai riuscendo o non stai ottenendo una delle cose ritenute molto importanti per te.



Attraverso gli scenari (descrizione delle situazioni) forniti in questo esercizio, vi eserciterete su:

- Comprendere e definire le proprie emozioni,
- Riflettere sulle ragioni che li hanno motivati
- Analizzare i fattori che influenzano la risposta (reazione) a certe situazioni
- Pensare a diversi modi per migliorare la propria condizione emotiva (affrontare le situazioni indesiderate)
- Assumere le responsabilità rispetto alle proprie emozioni e le reazioni.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>ESSENZIALE</b> | Un set di 10 carte che puoi stampare su entrambi i lati e in laminato.<br>(Appendice 1) |
|-------------------|---|

## ISTRUZIONI

Scegli in modo casuale una carta e leggi la descrizione riportata in essa. Cerca di comprendere e immaginati come se fossi anche tu in quella scena. Immagina sia vero e che stia accadendo proprio in questo momento.

Quindi rispondi a una ad una le domande sui tuoi sentimenti e sulle tue reazioni alla situazione.

## Domande

1. Come ti senti?
2. Perché ti senti in questo modo?
3. Come reagiresti a questa situazione.?



4. E' questa secondo te la reazione più adeguata?
5. Perché?
6. Vorresti avere emozioni diverse su questa situazione?
7. Perché?
8. (Nel caso in cui tu preferiresti avere emozioni diverse) Cosa credi di dover fare per cambiare il tuo modo di sentire?
9. Saresti disposto a farlo?
10. (Se no) perchè?

### 3. Regolazione emotiva

Questo esercizio si concentra su alcune emozioni di base. Ha lo scopo di aiutarti a riconoscerle ed avere una migliore comprensione di esse man mano che le associ e le colleghi a certi messaggi emotivi, situazioni, comportamenti e sensazioni fisiche.

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ESSENZIALI</b> | <p>Un set di 42 cartoncini da stampare su entrambi i lati e laminati. (Appendice 2a)</p> <p>Tavola con le risposte corrette (Appendice 2b)</p> |
|-------------------|--|

#### ISTRUZIONI

Mescola le carte e posizionale su una superficie piana di fronte a te, con il lato della categoria rivolto verso l'alto. Disponile in 5 colonne secondo la loro categoria, come mostrato sotto.



|                  |                     |            |                    |                                |
|------------------|---------------------|------------|--------------------|--------------------------------|
| Emozioni di base | Messaggi emozionali | Situazioni | Sensazioni fisiche | Comportamenti (stimolo/azione) |
|------------------|---------------------|------------|--------------------|--------------------------------|

Gira tutte le carte una ad una e poi cambia la loro posizione in modo da abbinarle sulla stessa fila a seconda del contenuto. Quando hai terminato, controlla la tabella dell'Appendice 2b per verificarne la correttezza.

## ESERCIZI DI GRUPPO

### La tecnica del gioco di ruolo “Le scarpe giuste o i panni degli altri ”

Questo esercizio favorisce il rafforzamento delle capacità di comunicazione e di risoluzione dei problemi. Puoi provare/testare diversi comportamenti e metodi di comunicazione in un ambiente simulato al fine di verificare quali sono le soluzioni più efficaci e quali lo sono di meno.

Acquisirai maggiore dimestichezza con diversi aspetti e prospettive per migliorare la tua abilità a risolvere i problemi. Inoltre, impegnarsi nell’auto-osservazione e nell’osservazione degli altri aumenterà la capacità di riflettere sul proprio comportamento e su quello degli altri.



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ESSENZIALE</b> | A seconda della richiesta: scrivania, sedie, materiale informativo, carte, ... |
|-------------------|--|

## ISTRUZIONI

E' possibile distinguere tra gioco di ruolo "spontaneo" e "predefinito". Entrambi gli approcci sono descritti nella tabella sottostante:

| <b>GIOCO DI RUOLO</b> |   |   |  |
|-----------------------|---|---|--|
| <b>SPONTANEO</b>      | Tenere conto di ogni situazione e problema, es. Conflitto in classe.  |   |  |
|                       | Dovrebbe essere condivisa una storia, il processo e la progettazione dei ruoli dovrebbe essere flessibile.  |   |  |
| <b>ROLE-PLAY</b>      |   |   |  |
| <b>ISTRUZIONI</b>     | I problemi vengono definiti ed evidenziati , es. Un colloquio di lavoro, discussione con un cliente etc.  |   |  |
|                       | Preparazione  | Gioco   | Valutazione  |
|                       | Il coordinatore prepara il gioco di ruolo (informazioni, materiale attrezzature necessarie, definisce I vari ruoli etc) I partecipanti ricevono informazioni sulla situazione di partenza (es. colloquio di lavoro) e sui diversi ruoli (es. intervistatore, candidato) | Quando i partecipanti selezionati giocano, gli altri partecipanti osservano il role-play e prendono appunti sul comportamento degli attori. Il coordinatore non dovrebbe prendere azioni correttive. Se la telecamera è disponibile, è possibile registrar il gioco di ruolo in modo che gli attori possano osservare la loro performance anche in seguito. | Gli attori hanno la possibilità di parlare della performance, del loro ruolo e delle loro emozioni. I partecipanti che hanno osservato il gioco di ruolo sono invitati a fornire un feedback. Suggestimenti per il miglioramento possono essere dati anche successivamente come fase conclusiva. |

## Memoria di lavoro

### 1. Tratak – Focalizzazione sulla fiamma della candela

Con questo esercizio imparerai a focalizzare la tua attenzione su un singolo oggetto, a liberare la tua mente dai pensieri e a prevenire l'insorgere di pensieri distraenti. Ti sentirai più rilassato, quando la mente si calma, permettendoti di diventare fermo e tranquillo e potenziare la voce/intuizione interiore.

Con la pratica regolare, sarai capace di gestire il tuo stato emotivo, migliorare la tua capacità di concentrazione e creare più spazio nella mente per memorizzare nuove informazioni.



|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ESSENZIALE</b>       | Timer/ camera tranquilla/ no distrazioni / una piccolo candela, gif o video di una piccola candela  |
| <b>TEMPO NECESSARIO</b> | 3 minuti (focus sulla fiamma della candela) + 2 minuti (mantenendo la fiamma sull'occhio della mente) 5 minuti in totale. Puoi aggiungere del tempo se ti è necessario. |

Puoi allenare sia il tuo corpo che la tua mente a meditare, quindi è meglio iniziare con brevi sessione di 3-5 minuti. Puoi ripetere queste brevi sessioni più volte durante il giorno. Gradualmente puoi aumentare la durata dell'esercizio per intervalli più lunghi. Dopo diverse settimane di meditazioni di 3 minuti, per esempio, puoi aumentare il tempo fino ad arrivare a 5 minuti, etc

## ISTRUZIONI

Scegli una stanza tranquilla – trova un posto dove non sarai disturbato durante l'esercizio. Abbassa le luci e toglì tutto quello che ti può distrarre spegnendo il cellulare o mettendolo in modalità aerea affinché non ti interrompano mentre fai l'esercizio.

Posiziona la candela accesa o l'immagine animata (GIF o video) di una candela all'altezza degli occhi.

Inizia facendo lunghi e profondi respiri per rilassarsi. Porta l'attenzione alla candela. Studia la forma della candela. Guarda la candela (o l'immagine di essa) e lascia che la fiamma occupi la tua mente. Lasciati assorbire dalla luce.

Puoi notare che i tuoi pensieri iniziano a vagare naturalmente. Ogni volta che ti accorgi che la tua mente è altrove, reindirizza la tua attenzione alla fiamma.



## NOTA

Un ottimo modo per approfondire la meditazione sulla candela è quella di immaginare di respirare la luce della candela. Basta tenere gli occhi fissi sulla fiamma della candela e lasciare che il ritmo del respiro riempi la consapevolezza. In una tale situazione, il tuo cervello non riceve informazioni da elaborare. Sono infatti i nervi dei tuoi occhi che inviano segnali al tuo cervello. Come risultato, le immagini accanto alla candela cominciano a svanire dalla tua visione. Durante questa esperienza, mentre i tuoi occhi sono aperti, vedi solo la fiamma e nient'altro fintanto che guardi solo la fiamma. Per raggiungere questo obiettivo, è necessario sia l'immobilità della mente che quella degli occhi. Non appena gli occhi cominciano a muoversi



### **Dopo 3 minuti:**

Chiudi gli occhi e cerca di mantenere l'immagine della candela nella tua mente per 2 minuti. Se perdi l'immagine, allora riapri gli occhi, guarda di nuovo la candela e ripeti l'esercizio. Fallo per altri 3-5 minuti.

## Risorse

YouTube video:

1. [https://www.youtube.com/watch?v=xNQ-xH\\_FOc0](https://www.youtube.com/watch?v=xNQ-xH_FOc0)
2. <https://www.youtube.com/watch?v=nGdbA0LylpE>

GIF (puoi aggiungere una didascalia come "focalizzati sulla candela" e scaricale)

<https://tenor.com/view/candle-light-dance-gif-12174285>

<https://tenor.com/es/ver/candlelight-gif-9866186>

## 2. Coppie corrispondenti

Questo esercizio aiuta ad aumentare il potere di concentrazione (aumentando la capacità di concentrarsi a lungo su un compito), migliorando la percezione visiva e **la retentività** (ricordando il materiale didattico più velocemente e per un periodo più lungo).

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ESSENZIALE</b> | Timer / 7 set di 20 carte (10 immagini su ogni set di carte) che puoi stampare e plastificare. (Appendice 3)<br>Tabella in cui vengono registrate le durate (Appendix 4) |
|-------------------|--|

### ISTRUZIONI

Prendete una serie di carte, mescolatele e posizionatele con l'immagine rivolta verso il basso su una superficie piana di fronte a voi. Quando sei pronto, fai partire il timer.



**Cercate di trovare tutte le coppie** corrispondenti nel più breve tempo possibile, girando le carte in coppia. Ogni volta che le carte selezionate formano una coppia corrispondente, lasciatele girate, altrimenti giratele entrambe a faccia in giù. L'esercizio è terminato quando si trovano tutte le coppie corrispondenti. Poi ferma il timer e annota il tempo necessario per completare l'esercizio nella tabella dell'Appendice 4.



#### NOTE

Si consiglia di utilizzare un diverso set di carte ogni volta che si esegue questo esercizio e di utilizzare il set solo una volta in ciascun ciclo di 7 allenamento. Dopo aver fatto questo esercizio più volte ed averlo appreso, tu puoi mescolare 2 o tre serie di mazzi di carte insieme e aumentare la difficoltà dell'esercizio.

### 3. Flash Cards

Questo esercizio ti aiuterà ad apprendere nuove informazioni in modo efficace e creative. Promuove l'apprendimento autonomo, migliora l'impegno. Le flashcards facilitano la ripetizione e favoriscono l'auto-riflessione e l'apprendimento di capacità metacognitive, in quanto sarà possibile confrontare e valutare la correttezza della propria risposta durante l'esercizio.



L'esercizio favorisce anche la memoria viva, migliora la capacità di identificare le correlazioni tra i fatti. Aiuta a scoprire le associazioni tra due informazioni che potrebbero essere state perse in precedenza.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <p><b>ESSENZIALI</b></p> | <p>Timer / 3 set di 20 carte (10 carte con un'immagine e 10 carte con una parola su ogni set di carte) che puoi stampare e plastificare. (Appendice 5)<br/>           Tabella di registrazione dei tempi (Appendice 4)</p> |
|--------------------------|--|

Prendi una serie di carte, rimescola il mazzo e mettile una ad una con le parole e l'immagine rivolte verso il basso su una superficie piana di fronte a te. Quando sei

pronto, girale e imposta il timer a 30 secondi. Guarda le carte per 30 secondi e quando il tempo è scaduto, girale di nuovo verso il basso. Riavvia il timer e inizia l'esercizio girando le carte a coppie in modo da abbinare le coppie delle carte (immagine e parole). Ogni volta che riesci a formare coppie, lasciale girate oppure girale entrambe verso il basso. L'esercizio è terminato quando si riesce a formare tutte le coppie corrispondenti. Quindi ferma il timer e annota il tempo necessario per completare l'esercizio nella tabella dell'Appendice 4.

### NOTA

Si consiglia di utilizzare un diverso set di carte ogni volta che si esegue questo esercizio e di utilizzare ciascun set solo una volta in ciascun ciclo di tre esercizi . Dopo aver fatto questo esercizio più volte e averlo appreso, è possibile mescolare tutti i set di carte insieme e aumentare la difficoltà.

### Time Management



## 1. Assegnare priorità

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ESSENZIALE</b>       | <p>Timer / 3 set di 8 carte che puoi stampare, tagliare e plastificare. (Appendice 6a)</p> <p>Matrice sull'importanza e l'urgenza che puoi stampare, tagliare e plastificare. (Appendice 6b)</p> <p>Tabella con le risposte corrette (Appendice 6c)</p> |
| <b>TEMPO NECESSARIO</b> | 2 minuti  |

### ISTRUZIONI

Prendi una serie di carte, rimescolale e mettile in una superficie piana di fronte a te con il testo rivolto verso il basso. Quando sei pronto, girale e imposta il timer a 2 minuti.



Hai 2 minuti per valutare in termini di importanza e urgenza le parole e le frasi scritte sulle carte e per ordinarle di conseguenza, nei quadranti corretti della matrice. (Appendice 6b) Al termine dei 2 minuti, controlla la correttezza delle tue risposte nella tabella dell'Appendice 6c.

## NOTA

Si consiglia di utilizzare un diverso set di carte ogni volta che fai questo esercizio e di utilizzare ciascun set solo una volta per ciascun ciclo di pratica di 3 esercizi. Dopo aver fatto questo esercizio più volte e averlo appreso, è possibile aumentare la sua difficoltà mescolando tutti i set di carte insieme e impostare il timer per 6 minuti.

## 2. Pianificare

L'obiettivo di questo esercizio è migliorare la capacità di pianificare, indicando priorità e organizzando i propri impegni fissando appuntamenti personali e professionali. Inoltre, aiuta a migliorare le abilità di pianificazione prevedendo il completamento di diversi tipi di compiti contemporaneamente o in breve tempo (ad esempio per ricordare una riunione, un pagamento, un compleanno, un'importante scadenza professionale o personale o di prendere medicine)



|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ESSENZIALE</b> | Pianificatori / archivio calendari ( <a href="#">Appendice 7</a> )<br>e/o scaricare le app e il software di seguito indicato |
|-------------------|--|

## ISTRUZIONI

Stampa i pianificatori/ calendario e usali regolarmente per organizzare i tuoi compiti giornalieri, settimanali, mensili, annuali in accordo con i tuoi impegni. In alternativa, puoi usare uno dei seguenti calendari online e calendar offline:

- **Google Calendar** - <https://calendar.google.com/calendar/r>

Semplice da usare e sincronizzato con tutti i dispositivi da cui è possibile accedere al proprio account Google (PC, smartphone, tablet), permette di organizzare facilmente tutte le proprie attività. Puoi inserire appuntamenti, attività diverse e assegnare a ciascuna di esse un colore specifico in modo da categorizzarle visivamente e riconoscerle immediatamente. E' inoltre possibile memorizzare un evento che si ripete continuamente e a lungo.



- **Microsoft Office** - <https://office.live.com/start/Calendar.aspx>

Template gratuiti di modelli di calendario giornaliero, mensile e annuale che ti permettono di tracciare e organizzare tutte le tue attività, a seconda della frequenza con cui le fai. Ti offre molti modelli gratuiti, che puoi personalizzare a tuo piacimento. E' inoltre possibile creare agende di diversi tipi e con diversi obiettivi: agenda per conferenze, agenda per riunioni di lavoro, agenda automatica dei meeting che consentono di pianificare gli argomenti all'ordine del giorno la cui durata viene automaticamente adattata in base all'aggiunta o alla modifica di altri elementi.

- **Mozilla Thunderbird** - <https://www.thunderbird.net/en-US/calendar/>

Software open source gratuito che ti permette di gestire contemporaneamente diverse caselle di posta, di memorizzare sul tuo PC le email inviate e ricevute, di

organizzare il tuo programma. E' compatibile con tutti i principali sistemi operativi (Linux, Windows, MacOS) e fornisce una serie di estensioni gratuite che permettono di personalizzare al meglio la vostra esperienza, a seconda delle vostre esigenze.

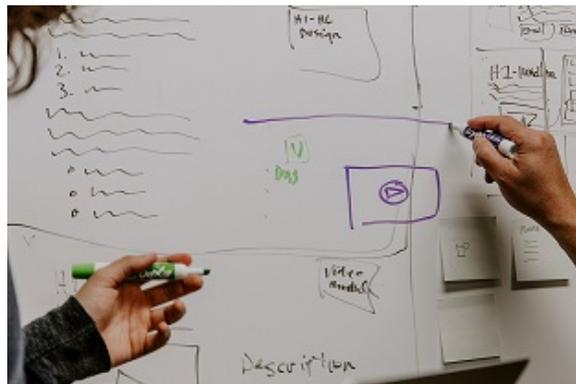
- **Reservio** - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Con Reservio, puoi accedere a molte funzioni e organizzare il tuo lavoro e le tue attività quotidiane con efficacia e semplicità. Esso consentirà di pianificare incontri di gruppo e appuntamenti online gratuitamente per ricordare ai clienti gli appuntamenti definiti inviando una notifica via e-mail o SMS. Consente inoltre di pianificare le prenotazioni online 24 ore su 24, 7 giorni su 7, per ottenere report su attività, appuntamenti, clienti e per integrare altri strumenti di comunicazione utilizzati come Google Calendar e il tuo sito web.



- **Rainlendar** - <https://www.reservio.com/features/calendar/>

Rainlendar è un programma online gratuito per calendar. Puoi visualizzare, personalizzare e organizzare attività e/o appuntamenti sul tuo desktop. Offre un'interfaccia facilmente personalizzabile e un sistema di promemoria molto utile e semplice da utilizzare.



## Delega

La delega è un'abilità importante per la gestione del tempo. Assegnando responsabilità o autorità ad un'altra persona (normalmente da un manager ad un subordinato) per svolgere attività specifiche, possiamo risparmiare tempo, denaro e anche costruire competenze e motivare le persone.

### 3a Passi per la delega

In questo esercizio, puoi imparare i 9 passi della delega, comprenderne la sequenza e sviluppare la capacità di implementarle efficacemente nei tuoi progetti.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>ESSENZIALI</b>       | Un set di 9 carte – Fasi della delega e un altro set di carte – “Consigli” (appendice 8b) da stampare, tagliare e laminare. Tabella con risposte corrette (Appendice 8b)<br>Tempo |
| <b>TEMPO NECESSARIO</b> | 5 minuti  |

## ISTRUZIONI

Mescola il primo set di carte “Fasi della delega” (Appendice 8a) e distribuiscile su una superficie piana di fronte a te con il testo rivolto verso il basso. Poi prendi la seconda serie di carte “Suggerimenti/Consigli” e mettile in ordine numerico (n. 1 in alto).

Quando sei pronto, imposta il timer a 5 minuti e cerca di mettere le fasi della delega nel giusto ordine. Se hai bisogno di aiuto in qualsiasi momento, puoi attingere dal mazzo di carte con i suggerimenti/consigli, li puoi leggere e continuare con l'esercizio. E' possibile rivedere e modificare l'ordine dei passi tutte le volte che si desidera entro 5 minuti. Quando il tempo è



scaduto, puoi girare tutte le carte “suggerimento/consiglio” e posizionare correttamente accanto alle fasi corrispondenti e vedi se desideri apportare modifiche all’ordine delle fasi. Infine, controlla la tabella (Appendice 8b) per confermare la correttezza delle tue risposte.

### 3b Il delegato efficace

In questo esercizio imparerai a distinguere le caratteristiche principali di un delegato efficace, in modo da poter riconoscere e coltivare queste caratteristiche a tuo vantaggio.

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>ESSENZIALI</b> | Un set di 24 carte (Appendice 9a) da stampare, tagliare e laminare.<br>Tabelle con risposte corrette (Appendice 9b) |
|-------------------|---|

#### ISTRUZIONI

Mescola le carte (Appendice 9a) e distribuiscile su una superficie piana di fronte a te con i testi rivolti verso l’altro. Quando sei pronto, inizia l’esercizio selezionando solo 8 tra quelle che descrivono le caratteristiche di un delegato efficace. Quando hai finito, controlla la tabella (Appendice 9b) per confermare la correttezza delle tue risposte.

### ESERCIZI DI GRUPPO

#### La Tecnica del Pomodoro

Questo esercizio aiuta a potenziare la concentrazione, la flessibilità intellettuale e la gestione del tempo personale mediante l’apprendimento a stabilire le priorità e a far fronte a molteplici compiti.

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>ESSENZIALI</b> | Timer<br>Diversi compiti scritti (carta e penna, un computer...) |
|-------------------|--|

#### ISTRUZIONI

La tecnica più essere utilizzata per compiti estensivi. Si basa sull'idea che pause frequenti possano migliorare l'agilità mentale.

La tecnica prevede 5 fasi:

- 1) Avere una lista di compiti scritti
- 2) Impostare il timer a 25 minuti
- 3) Il lavoro si concentra sulle attività definite fino a quando suona l'allarme.
- 4) Fai un segno (X) sul pezzo di carta e prenditi 5 minuti di break
- 5) Proseguì con la stessa (se non completata) o un'altra attività per i prossimi 25 minuti fino a quando la sveglia suona di nuovo, fai una pausa, lavora concentrato... e così via.



Se hai meno di quattro segni di spunta, prenditi una breve pausa (3-5 minuti). Dopo 4 pomodori/ripetizioni prendi una pausa più lunga (15-20 minuti). E' utile ordinare l'elenco dei compiti per priorità. Dopo aver completato ogni compito, cancellalo. Questo dà un senso di realizzazione.

## La tecnica di progetto

Questo esercizio aumenta l'indipendenza nel prendere decisioni e aumenta la capacità di comunicare efficacemente. Fare scelte, considerare analiticamente questioni e problemi e costruire una mappa dei benefici e dei rischi. Migliora anche la capacità di lavorare del gruppo, delegare ed eseguire i compiti ricevuti.



## NOTE

La tecnica del progetto può essere utilizzata in ogni organizzazione dove gruppi di persone possono lavorare assieme per la realizzazione di progetti (scuole, aziende, ecc.)

Una chiara suddivisione dei ruoli nel progetto è determinante. E' fondamentale stabilire chiaramente chi ha il ruolo di supervisione e quali persone fanno parte dei gruppi di progetto.

### Compiti del supervisore di progetto

- Definire l'ambito tematico del progetto/la durata del progetto/la composizione dei gruppi.
- Le squadre devono essere composte da 4 a 6 persone e i loro membri possono essere selezionati a discrezione del supervisore o su decisione dei partecipanti stessi o anche a caso.
- Spiegare o ricordare i principi di lavoro utilizzati nel metodo di lavoro del progetto
- Presentazione dei criteri di valutazione del progetto
- Aiutare i gruppi a fissare obiettivi e utilizzare gli strumenti di lavoro
- Prendersi cura dell'equa suddivisione dei compiti e del loro adattamento alle competenze dei partecipanti al progetto
- Decidere le modalità delle riunioni consultive e come gestirle
- Accompagnare i gruppi durante l'attuazione del progetto e aiutare a trovare le risposte alle domande che emergeranno
- Motivare i partecipanti al progetto
- Aiutare a risolvere i conflitti all'interno del gruppo

### Compiti dei gruppi di progetto

- Creare un piano e programmare le attività in linea con gli obiettivi del progetto
- Svolgimento diligente e indipendente dei compiti secondo il calendario adottato dal gruppo
- Rimanere in contatto con il responsabile di progetto, informandolo durante le riunioni di consultazione sullo stato di avanzamento dei lavori e su eventuali problemi.
- Compilazione sistematica dei fogli di lavoro
- Preparazione della documentazione di progetto che può aiutare a creare la presentazione finale dei risultati di lavoro
- Preparazione di una presentazione attraente dei risultati di lavoro

### Compiti comuni

- Fissare date convenienti per le riunioni di consultazione
- Sostenere il contatto tra supervisore e gruppo di progetto sia durante le riunioni di consultazione che per via elettronica
- Coscienziosità nell'esecuzione dei compiti
- Prendersi cura di garantire una buona atmosfera di lavoro
- Mantenere l'atteggiamento di apertura alle nuove esperienze e idee di altre persone
- Discutere e valutare gli effetti del lavoro

Una idea buona e motivante è quella di presentare gli effetti del lavoro di gruppo ad un pubblico più ampio. Puoi farlo nell'ambito di una mostra, un festival o puoi pubblicarli sul sito web.

## Part 4

## APPENDICE

## Appendix 1

### Schede per gli esercizi di riflessione (10 biglietti)

In primo luogo, stampa il set di biglietti contrassegnati come "lato 1" e poi gira le **pagine stampate precedentemente** per stampare sull'altro lato le carte contrassegnate come "lato 2"..

La prima pagina dei biglietti "lato 1" corrisponde alla prima pagina dei biglietti "lato 2", la seconda pagina dei biglietti "lato 1" corrisponde alla seconda pagina dei biglietti "lato 2", ecc ...

Dopo aver stampato su entrambi i lati tutti i biglietti si può procedere con la plastificazione e successivamente si possono tagliare.

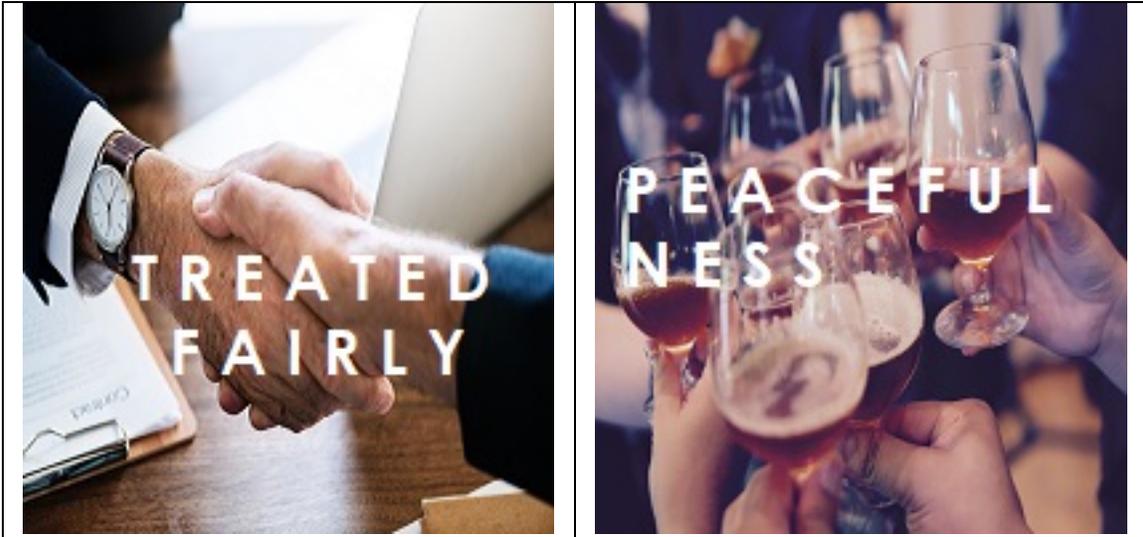
Lato1



Lato1



## Lato1



## Lato 2

|   |   |
|---|---|
| <p style="text-align: center;"><b>AMORE</b></p> <p>Vivi un rapporto felice con il tuo partner da 10 anni. Tuttavia, ora ti confessa che non ti ama più e che ti lascia per trasferirsi con la persona con cui ha avuto una relazione negli ultimi 6 mesi.</p> | <p style="text-align: center;"><b>LIBERTA'</b></p> <p>Il tribunale ti ha condannato e devi andare in carcere. Nessuno può salvarti e dovrai rimanere in carcere per almeno 1 anno..</p>   |
| <p style="text-align: center;"><b>RISPETTO</b></p> <p>Hai un braccio rotto e qualcuno sull'autobus ti chiede di rinunciare al tuo posto perché ha notato che hai occupato quel posto per troppo tempo" e non ci sono altri posti disponibili..</p>            | <p style="text-align: center;"><b>ESSERE NECESSARIO</b></p> <p>Finora hai portato a termine diversi progetti impegnativi sul posto di lavoro e il project manager è molto soddisfatto delle tue prestazioni. Tuttavia, hanno proposto il tuo licenziamento perché ritengono che la tua esperienza non sarà necessaria nei progetti futuri che l'azienda intraprenderà..</p> |

## Lato 2

|  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ESSERE INCLUSO</b></p> <p>Scopri che i tuoi colleghi hanno organizzato un incontro di venerdì per bere qualcosa dopo il lavoro e non ti hanno chiesto di unirti a loro.</p>                            | <p style="text-align: center;"><b>AUTONOMIA</b></p> <p>Il tuo capo insiste affinché tu contatti il cliente per scusarti per non aver consegnato i prodotti in tempo e assumerti la responsabilità, anche se è stata colpa di un altro reparto. Hai suggerito una soluzione che protegga sia la tua immagine professionale che la credibilità dell'azienda, ma il tuo capo non vuole ascoltare. Ha anche insinuato che se non fai come detto, è in gioco la tua posizione lavorativa.</p> |
| <p style="text-align: center;"><b>SALVEZZA</b></p> <p>L'edificio è in fiamme e sei intrappolato nell'ascensore. I vigili del fuoco sono finalmente arrivati, ma ci vuole troppo tempo per farti uscire e non si riesce a respirare..</p> | <p style="text-align: center;"><b>CONTROLLO</b></p> <p>Sei in macchina e la tua amica guida pericolosamente. Le chiedi di fermare l'auto ma ignora le tue richieste.</p>   |

## Lato 2

### **ESERE TRATTATI IN MODO EQUO**

Sei sicuro di essere il prossimo per la promozione al lavoro, perché sei un dipendente di valore che ha dimostrato la tua efficienza per oltre 7 anni. Quando arriva il momento però ti viene detto che il tuo assistente che ha poca esperienza sul lavoro sta ottenendo la posizione.

### **TRANQUILLITA'**

E' tarda sera e sei appena tornato a casa. E' stata una giornata di lavoro stressante e tutto ciò di cui hai bisogno è rilassarti e riposarti un po'. I vicini della porta accanto stanno organizzando una festa. La musica è alta e il rumore è insopportabile.

## Appendice 2a

### Schede di riconoscimento delle emozioni

(42 cards)

In primo luogo, stampa il set di biglietti contrassegnati come "lato 1" e poi gira le pagine stampate precedentemente per stampare sull'altro lato le carte contrassegnate come "lato 2"..

La prima pagina dei biglietti "lato 1" corrisponde alla prima pagina dei biglietti "lato 2", la seconda pagina dei biglietti "lato 1" corrisponde alla seconda pagina dei biglietti "lato 2", ecc ...

Dopo aver stampato su entrambi i lati tutti i biglietti si possono plastificare e tagliare.

## Lato1

|                                    |  |   |
|------------------------------------|--|---|
| <b>Paura</b>                       | <b>Rabbia</b>                                | <b>Tristezza</b>                            |
| <b>Colpevolezza</b>                | <b>Gioia/ Felicità</b>                       | <b>Soddisfazione</b>                        |
| "Sei in pericolo!"                 | "Sei stato trattato ingiustamente"           | "Hai perso/smarrito qualcosa di importante" |
| "Hai fatto qualcosa di sbagliato!" | "Hai trovato qualcosa di importante per te!" | "Va tutto bene!"                            |

## Lato1

|  |   |  |
|--|---|--|
| Il cuore inizia a battere velocemente                | Caldo e teso  | Privo di energia/<br>stanco                        |
| Agitato  | Motivato  | Calmò  |
| Sollecito ad evitare la situazione                   | Sollecito a confrontarsi  | Sollecito a rimanere da solo                       |
| Autocritica  | Sollecito a pianificare   | Soddisfatto a rimanere dove sei un po' più a lungo |
| Passeggiando in un parco buio nel cuore della notte. | Qualcuno salta la fila davanti a te al supermercato..           | Fallimento di un test.                             |
| Hai urlato contro qualcuno quando eri arrabbiato..   | Stringere amicizia con una persona con cui hai molto in comune. | Sdraiato in un giardino soleggiato.                |

## Lato1

|   |  |   |
|---|--|---|
| Doversi sottoporsi ad un intervento chirurgico rischioso                  | Qualcuno ti accusa di qualcosa che non hai fatto.                    | Andarsene via dall'appartamento dove hai avuto tanti ricordi felici.                    |
| Ha ricominciato a fumare dopo aver smesso per 10 anni.                    | Hai raggiunto un lavoro da sogno.                                    | Passeggiare in spiaggia   |
| Essere avvicinato da un ubriaco mentre cammini in metropolitana di notte. | Qualcuno è stato scortese con te e ti ha trattato irrispettosamente. | Tuo/a figlio/a lascia casa per la prima volta per andare a studiare in un'altra città.. |
| Abbandonare il tuo bambino di 2 anni.                                     | Passare gli esami.   | Guardare il tramonto.   |

## Lato 2

|                              |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| <b>EMOZIONE DI BASE</b>      | <b>EMOZIONE DI BASE</b>      | <b>EMOZIONE DI BASE</b>      |
| <b>EMOZIONE DI BASE</b>      | <b>EMOZIONE DI BASE</b>      | <b>EMOZIONE DI BASE</b>      |
| <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> | <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> | <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> |
| <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> | <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> | <b>MESSAGGIO<br/>EMOTIVO</b> |

## Lato 2

|                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> | <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> | <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> |
| <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> | <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> | <b>SENSAZIONI<br/>FISICHE</b> |
| <b>COMPORTAMENTO</b>          | <b>COMPORTAMENTO</b>          | <b>COMPORTAMENTO</b>          |
| <b>COMPORTAMENTO</b>          | <b>COMPORTAMENTO</b>          | <b>COMPORTAMENTO</b>          |
| <b>SITUAZIONE</b>             | <b>SITUAZIONE</b>             | <b>SITUAZIONE</b>             |
| <b>SITUAZIONE</b>             | <b>SITUAZIONE</b>             | <b>SITUAZIONE</b>             |

## Lato 2

|            |            |            |
|------------|------------|------------|
| SITUAZIONE | SITUAZIONE | SITUAZIONE |

## Appendice 2b

### “Emotion Recognition” – Tavolo delle risposte corrette

| EMOZIONE DI BASE | MESSAGGIO EMOTIVO                   | SITUAZIONE  | SENSAZIONE FISICA                     | COMPORAMENTO (stimolo/azione)    |
|------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Paura</b>     | “Sei in pericolo!”                  | Passeggiando in un parco buio nel cuore della notte.                      | Il cuore inizia a battere velocemente | Stimolo ad evitare la situazione |
|                  |                                     | Doversi sottoporsi ad un intervento chirurgico rischioso.                 |                                       |                                  |
|                  |                                     | Essere avvicinato da un ubriaco mentre cammini in metropolitana di notte. |                                       |                                  |
| <b>Rabbia</b>    | “Sei stato trattato ingiustamente!” | Qualcuno salta la fila davanti a te al supermercato.                      | Caldo e teso                          | Sollecito a confrontarsi         |
|                  |                                     | Qualcuno ti accusa di qualcosa che non hai fatto.                         |                                       |                                  |
|                  |                                     | Qualcuno è stato scortese con te e ti ha trattato in modo irrispettoso.   |                                       |                                  |



**sofia**  
STRENGTHEN  
EXECUTIVE FUNCTIONS



| EMOZIONE DI BASE       | MESSAGGIO EMOTIVO                            | SITUAZIONE  | SENSAZIONE FISICA        | COMPORAMENTO (stimolo/azione) |
|------------------------|--|---|--------------------------|-------------------------------|
| <b>Tristezza</b>       | "Hai perso/smarrito qualcosa di importante"  | Fallimento di un test.  | Privo di energia, stanco | Sollecito a rimanere da solo  |
|                        |  | Andarsene via dall'appartamento dove hai avuto tanti ricordi felici.                    |                          |                               |
|                        |  | Tuo/a figlio/a lascia casa per la prima volta per andare a studiare in un'altra città.. |                          |                               |
| <b>Colpevolezza</b>    | "Hai fatto qualcosa di sbagliato!"           | Hai urlato a qualcuno mentre eri arrabbiato.  | Agitato                  | Autocritica                   |
|                        |  | Hai riniziato a fumare dopo aver smesso per 10 anni.                                    |                          |                               |
|                        |  | Abbandono di tuo figlio di 2 anni   |                          |                               |
| <b>Gioia /Felicità</b> | "Hai trovato qualcosa di importante per te!" | Stringere amicizia con una persona con cui hai molto in comune..                        | Motivato                 | Sollecito a pianificare.      |
|                        |  | Hai raggiunto un lavoro da sogno.   |                          |                               |
|                        |  | Hai superato gli esami  |                          |                               |

| EMOZIONE DI BASE | MESSAGGIO EMOTIVO | SITUAZIONE                          | SENSAZIONE FISICA | COMPORAMENTO (stimolo/azione)                      |
|------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------|--|
| Soddisfazione    | "Va tutto bene!"  | Sdraiato in un giardino soleggiato. | Calma             | Soddisfatto a rimanere dove sei un po' più a lungo |
|                  |                   | Passeggiare in spiaggia.            |                   |  |
|                  |                   | Guardare il tramonto                |                   |  |

## Appendice 3

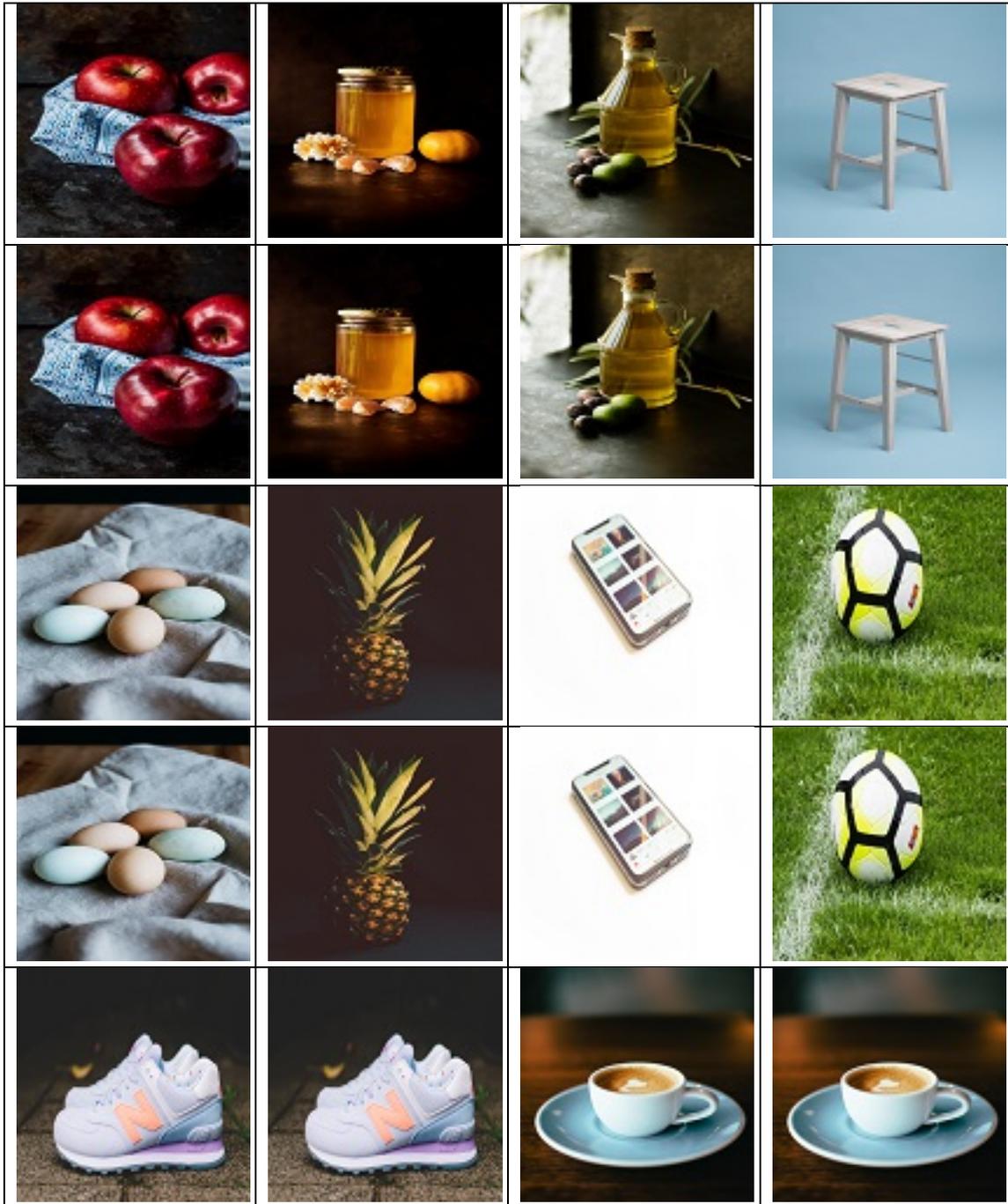
### Schede per gli esercizi di riflessione

(7 set di 20 biglietti)

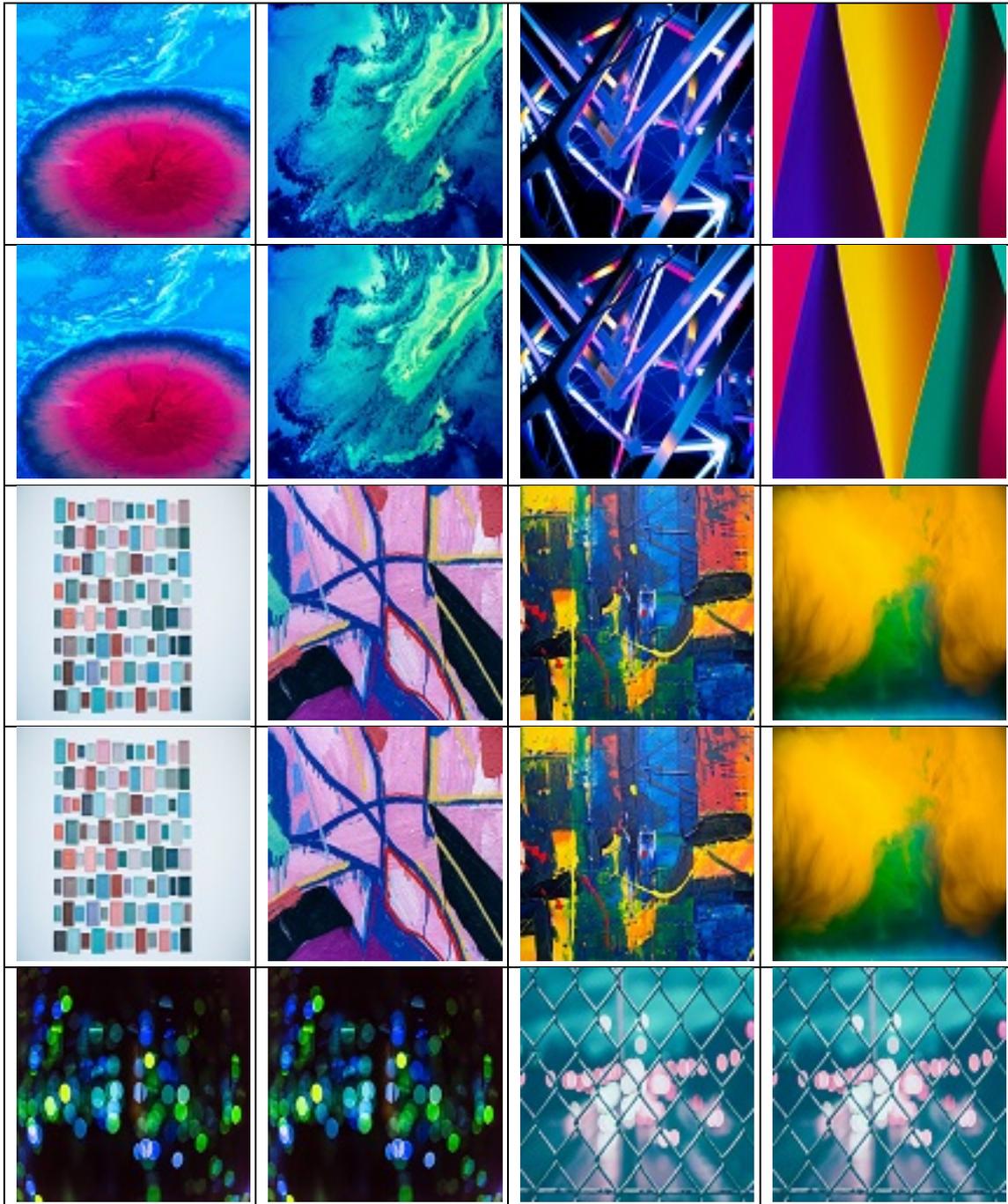
È possibile selezionare uno, due o più set da stampare o stampare tutte le pagine (set) contemporaneamente. Dopo aver stampato i biglietti, è possibile accoppiarli e tagliarli.

È inoltre possibile mescolare i set se si desidera aumentare la difficoltà dell'esercizio.

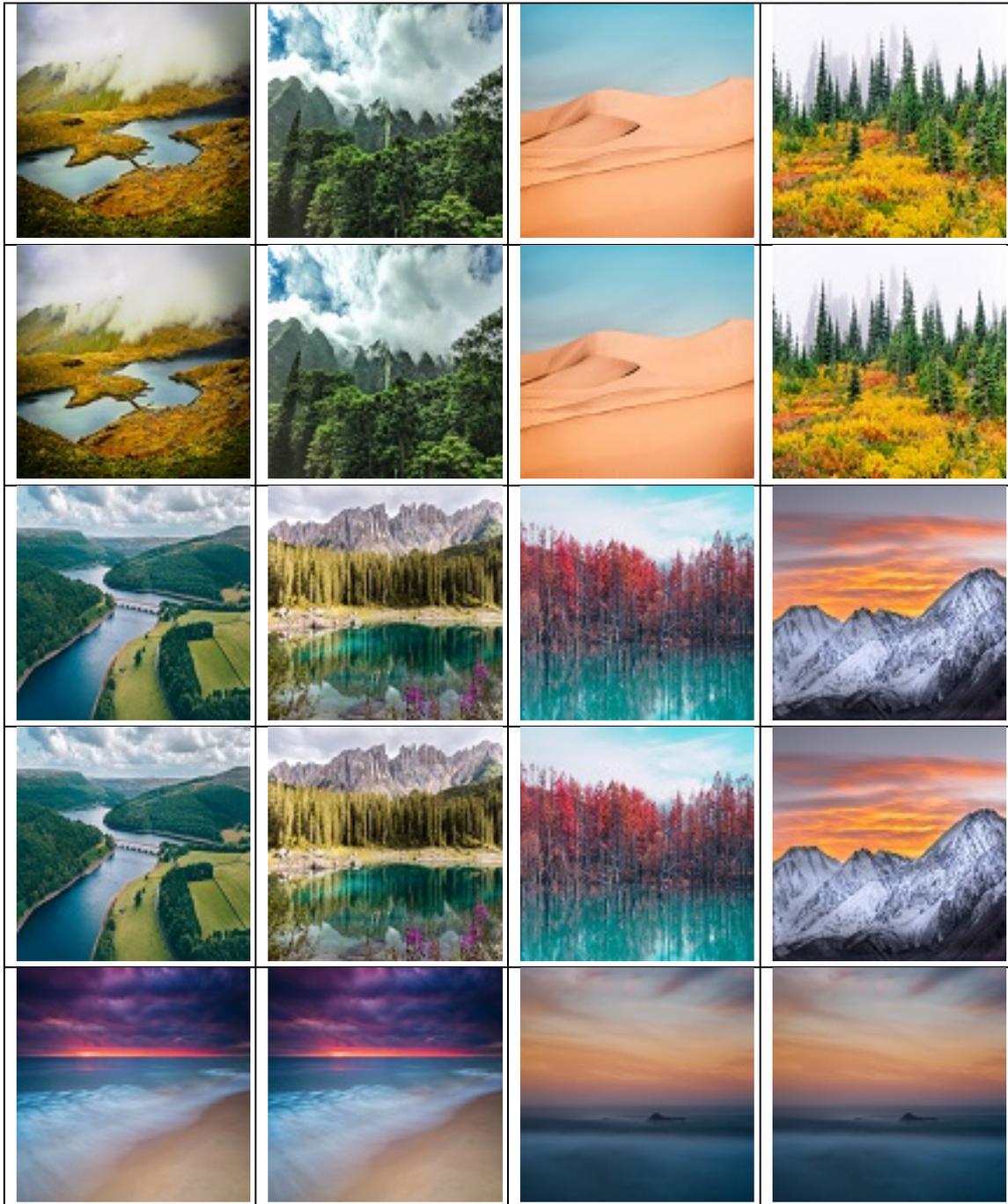
# SET 1



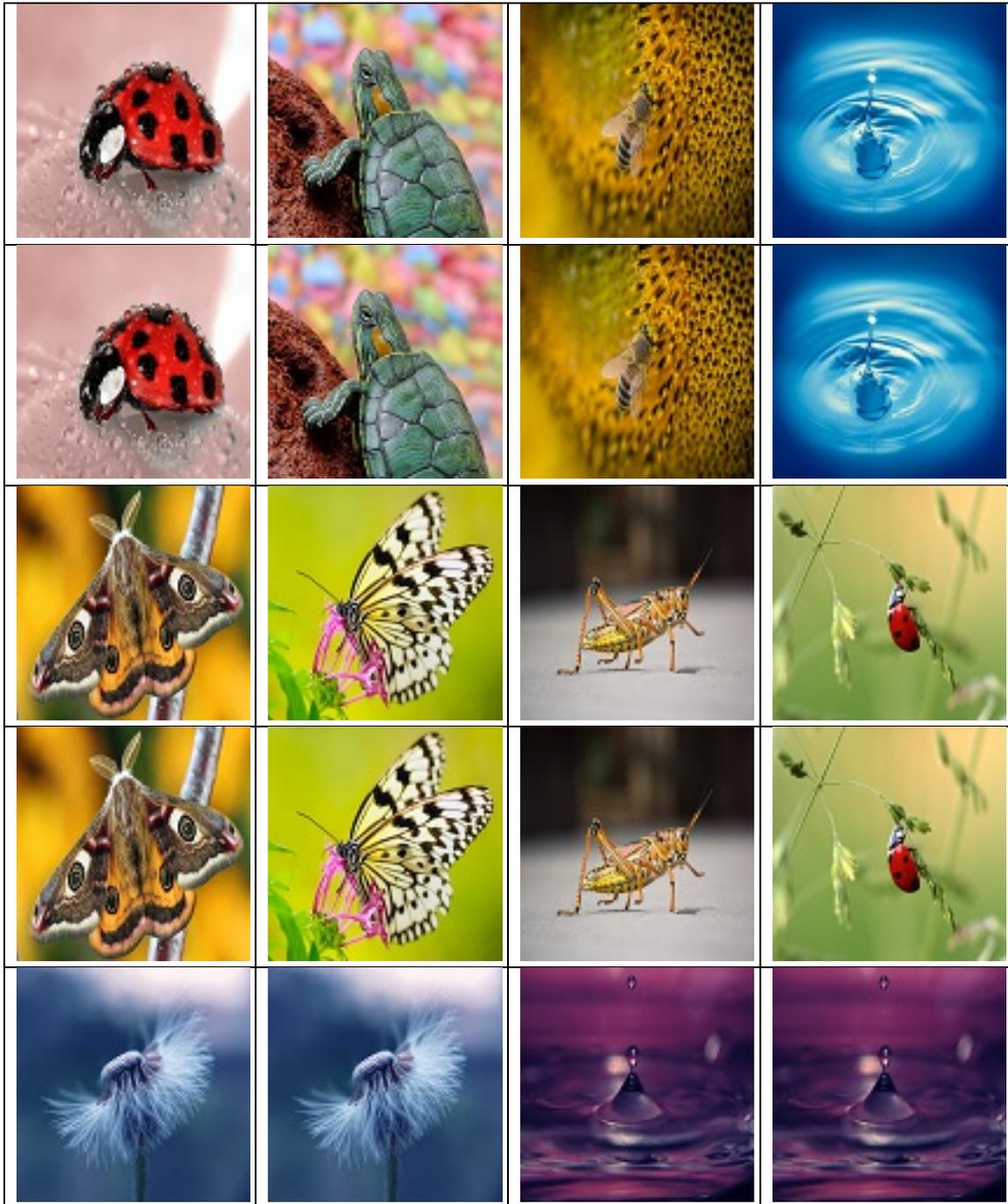
## SET 2



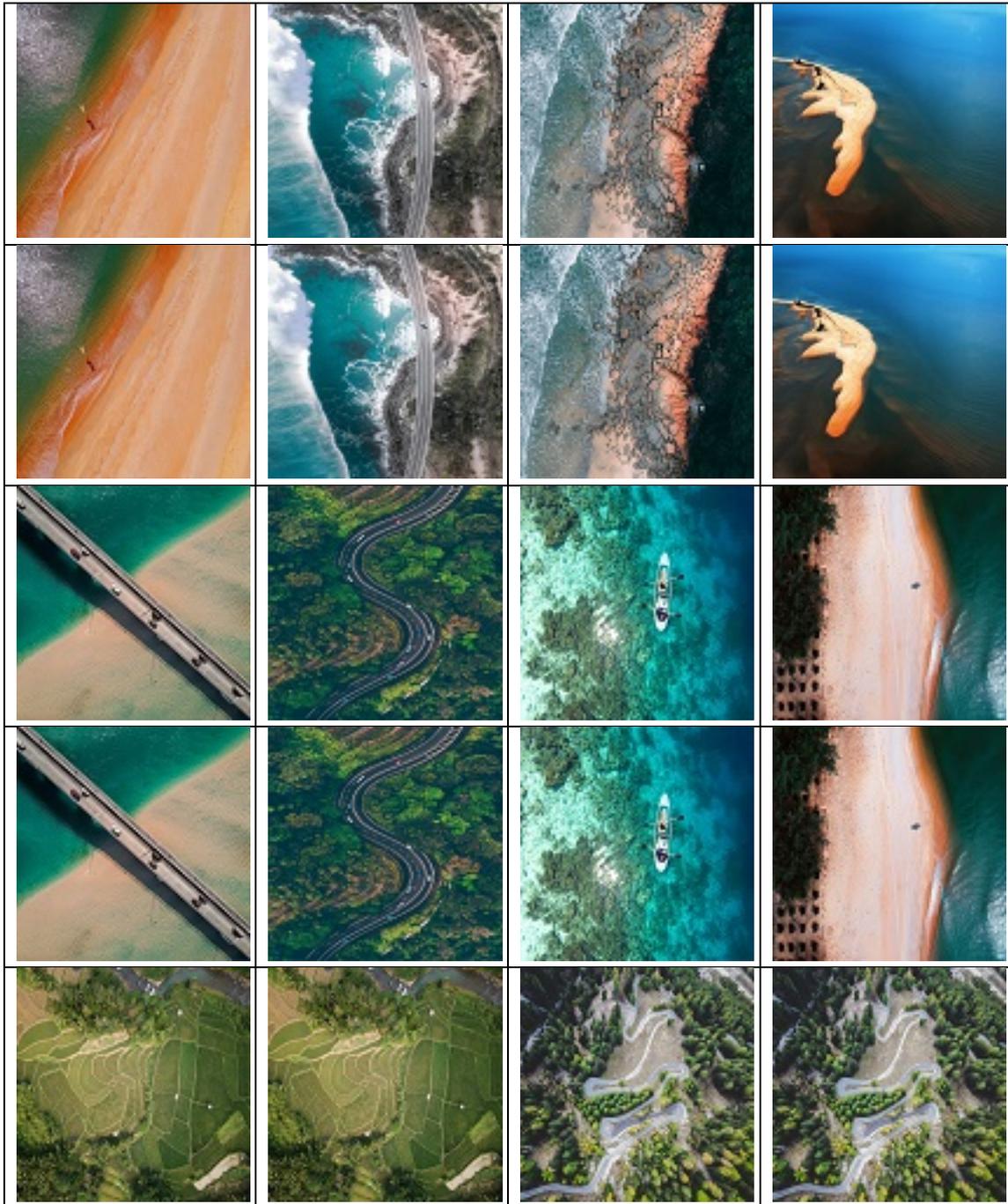
### SET 3



SET 4



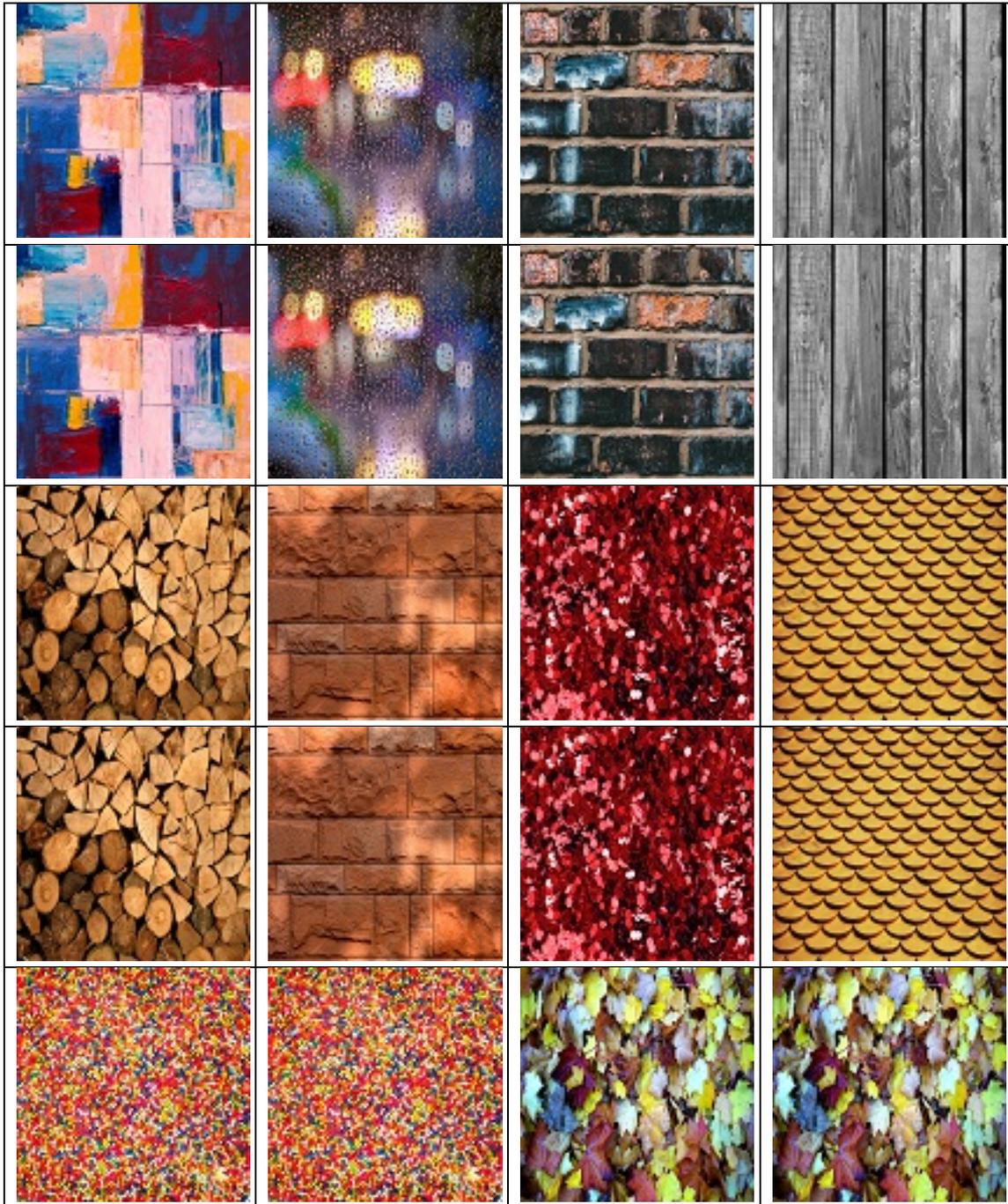
# SET 5



## SET 6



## SET 7



## Appendice 4

### Tabella di registrazione

Stampa la tabella sottostante e utilizza una penna o una matita per riempirla ogni volta che si esegue l'esercizio di abbinamento a coppie o Flash Cards. Nella prima colonna della tabella, annota se si tratta del primo esercizio, secondo, terzo, quarto, ecc..... tentativo di completare l'esercizio. Nella seconda colonna, scrivi quale esercizio hai fatto (Matching Pairs o Flash Cards) e nella terza colonna scrivi quanto tempo hai impiegato per competere con successo con l'esercizio.

| Tentativo | Esercizio | Tempo necessario |
|-----------|-----------|------------------|
| 1         |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |
|           |           |                  |



## Appendice 5

### Esercizio delle Flash Card

(3 set di 20 carte)

È possibile selezionare uno, due o più set da stampare o stampare tutte le pagine (set) contemporaneamente. Dopo aver stampato i biglietti, è possibile plastificare e tagliare i biglietti.

È inoltre possibile mescolare i set se si desidera aumentare la difficoltà dell'esercizio.

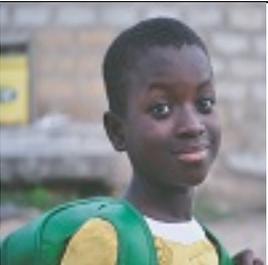
## SET 1

|   |   |   |
|---|---|---|
|    |    |    |
| <p>Occhiali</p>   | <p>Tazzina</p>  | <p>Penna</p>  |
|   |   |   |
| <p>Note</p>   | <p>Tastiera</p>   | <p>Libri</p>  |
|  |  |  |
| <p>Ombrello</p>   | <p>Orologio</p>   | <p>Cactus</p>   |

## SET 1

|   |               |
|---|---------------|
|  | <p>Laptop</p> |
|---|---------------|

## SET 2

|   |   |   |
|---|---|---|
|    |    |    |
| <p>Ragazzina</p>  | <p>Ragazzino</p>  | <p>Baby</p>   |
|  |  |  |
| <p>Papà</p>   | <p>Famiglia</p>   | <p>Amici</p>  |

## SET 2

|  |   |   |
|--|---|---|
|   |  |  |
| <p>Coppia</p>  | <p>Collaboratori</p>  | <p>Squadra</p>  |
|  | <p>Mamma</p>  |   |

## SET 3

|   |   |   |
|---|---|---|
|  |  |  |
| <p>Fotografo</p>  | <p>Ballerina</p>  | <p>Musicista</p>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|    |  |  |
| Dottore   | Insegnante  | Acconciatore  |
|    |  |  |
| Contadino   | Architetto  | Pilota  |
|  | Chef  |   |

## Appendice 6a

### “Definisci le priorità” schede per esercizi (3 set di 8 biglietti)

Stampa tutti i set di carte, plastifica e taglia per eseguire l'esercizio.

## Set 1

|   |                        |  |
|---|------------------------|--|
| Violazione e attacchi della sicurezza informatica | Definizione del budget | Consegna del rapporto settimanale              |
| Riunioni non necessarie                           | Disastri naturali      | Organizzazione delle vacanze estive a Febbraio |
| Rispondere alla mail contrassegnate come urgenti" | Mail superflue         |  |

## Set 2

|                                |                            |   |
|--------------------------------|----------------------------|---|
| Richiami di prodotti           | Acquisto di una casa nuova | Rispondere alle chiamate telefoniche mentre lavori a qualcosa di importante |
| Pubblicazioni sui social media | Attacco di cuore           | Nuove aree di ricerca in materia di investimenti                            |

|  |                |  |
|--|----------------|--|
| Essere invitati a vedere un visitatore inaspettato | Guardare la TV |  |
|--|----------------|--|

### Set 3

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| Il termine del progetto scade oggi                         | Appuntamento con gli amici  | Essere interrotto da un collega che chiede aiuto |
| Spettegolare   | Prelevare i figli da scuola | Pianificare una visita medica                    |
| Un amico chiede il tuo aiuto con un lavoro non pianificato | Giocare ai video giochi     |  |

## Appendice 6b

“Definisci le priorità” –Matrice di importanza e urgenza

Stampare tutti i set di carte, plastificare e tagliare per eseguire l'esercizio.

| <b>Matrice di importanza &amp; urgenza</b>   |   |
|--|---|
| <b>GESTIRE</b>   | <b>FOCALIZZARE</b>  |
| <b>Importante e urgente</b><br>crisi<br>problemi pressanti<br>progetti in scadenza | <b>Importante e non urgente</b><br>pianificazione a lungo raggio<br>attività ricreativa<br>costruzione di relazioni |
| Posiziona i biglietti  | Posiziona i biglietti   |
| <b>MINIMIZZARE</b>   | <b>EVITARE</b>  |
| <b>Non importante ma urgente</b><br>sospensioni<br>congressi<br>rapporti           | <b>Non importante o urgente</b><br>banalità<br>distrazioni<br>perdite di tempo                                      |
| Posiziona i biglietti  | Posiziona i biglietti   |

## Appendice 6c

### “Definisci le priorità” – Tabella delle risposte esatte

Usa la Tabella sottostante per verificare la correttezza delle tue risposte nell'Esercizio di Definire le priorità. Se lo si desidera è possibile stampare la tabella per averla sempre a disposizione.

## Priorità - Tabella delle risposte corrette

| MANAGE   | FOCUS  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>Importante e urgente</b></p> <p style="text-align: center;">crisi<br/>problemi pressanti<br/>progetti a scadenza</p>   | <p style="text-align: center;"><b>Importanti e non urgenti</b></p> <p style="text-align: center;">pianificazioni a lungo raggio<br/>attività ricreativa<br/>creazione di relazioni</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Violazioni e attacchi sulla sicurezza informatica</li> <li>• Disastri naturali</li> <li>• Richiami di prodotti</li> <li>• Attacco di cuore</li> <li>• Il termine del progetto scade oggi</li> <li>• Prelevare i figli da scuola</li> </ul>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare budget</li> <li>• Organizzare le vacanze estive a Febbraio</li> <li>• Acquisto di una casa nuova</li> <li>• New aree di ricerca in materia di investimento</li> <li>• Appuntamento con gli amici</li> <li>• Pianificare una visita medica</li> </ul> |
| MINIMIZZARE  | EVITARE  |
| <p style="text-align: center;"><b>Non importante ma urgente</b></p> <p style="text-align: center;">sospensioni<br/>congressi<br/>rapporti</p>  | <p style="text-align: center;"><b>Non importante e non urgente</b></p> <p style="text-align: center;">banalità<br/>distrazioni<br/>perdite di tempo</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consegna del rapporto settimanale</li> <li>• Rispondere alle mail contrassegnate come "urgenti"</li> <li>• Rispondere alle chiamate telefoniche mentre si lavora su qualcosa di importante</li> <li>• Essere invitati a vedere un visitatore inaspettato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riunioni non necessarie</li> <li>• Email superflue</li> <li>• Pubblicazioni sui social media</li> <li>• Guardare la Tv</li> <li>• Spettegolare</li> <li>• Giocare ai video games</li> </ul>   |

## Appendix 7

### “Pianificazione” – Strumenti per Pianificare & Calendari

Stampa i calendari / strumenti per pianificare qui sotto e usali regolarmente per organizzare le tue attività giornaliere, settimanali, mensili e gli appuntamenti.

DATE:

# DAILY PLANNER

7:00<sub>AM</sub>

8:00

9:00

10:00

11:00

12:00<sub>PM</sub>

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

10:00

GOALS

TO DO

breakfast

lunch

dinner

NOTES

water

○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

exercise



# ~ 2019 ~

## JANUARY

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## FEBRUARY

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 |    |    |    |

## MARCH

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

## APRIL

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 |    |    |    |    |    |

## MAY

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## JUNE

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    | 1  | 2  |    |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |

## JULY

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 |    |    |    |    |

## AUGUST

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  | 4  |
| 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |    |

## SEPTEMBER

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  |    |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 |    |    |    |    |    |    |

## OCTOBER

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  |
| 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | 29 | 30 | 31 |    |    |    |

## NOVEMBER

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    | 1  | 2  | 3  |    |
| 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |    |

## DECEMBER

| M  | T  | W  | T  | F  | S  | S  |
|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    | 1  |    |
| 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  |
| 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 30 | 31 |    |    |    |    |    |

*Week.* WEEKLY TASKS PLANNER

MONTH: \_\_\_\_\_ WEEK: \_\_\_\_\_

MON  
\_\_\_\_\_

TUE  
\_\_\_\_\_

WED  
\_\_\_\_\_

THU  
\_\_\_\_\_

FRI  
\_\_\_\_\_

SAT  
\_\_\_\_\_

SUN  
\_\_\_\_\_

*Week.* WEEKLY REVIEW PAGE

MONTH: \_\_\_\_\_ WEEK: \_\_\_\_\_

| WEEKLY WINS | NOT YET COMPLETED |
|-------------|-------------------|
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |
| *           | *                 |

REVIEW THIS WEEK

| ME | WORK | FAMILY<br>- PEOPLE |
|----|------|--------------------|
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |
|    |      |                    |

NEW MINDSET, NEW FOCUS, NEW RESULTS.

## Appendice 8a

### “Fasi della delega” – schede per esercizi

(2 set of 9 carte)

Stampare tutti i set di bigliettini, plastificarli e tagliarli per eseguire l'esercizio.

## Set 1 – Fasi della delega

|                        |                                   |  |
|------------------------|-----------------------------------|--|
| Definire il compito    | Seleziona la persona o la squadra | Valutare le capacità e i bisogni formativi |
| Spiegare i motivi      | Indicare i risultati richiesti    | Considerare le risorse necessarie          |
| Concordare le scadenze | Sostenere e comunicare            | Feedback sui risultati                     |

## Set 2 - Suggerimenti

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>1.</b><br/>In primo luogo, devi considerare se il compito specifico è adatto alla delega. Valutalo mentalmente.</p>   | <p><b>2.</b><br/>Dopo aver deciso che si può delegare il compito, è necessario considerare le ragioni della delega a questa particolare persona o al team. Pensa a cosa ne trarranno tutti i partecipanti.</p> | <p><b>3.</b><br/>Verifica se la persona o il team che hai scelto è in grado di svolgere il compito. Assicurati che capiscano cosa debba essere fatto.</p>   |
| <p><b>4.</b><br/>Spiega i motivi della delega del lavoro o della responsabilità e perché li hai selezionati. Dichiarane l'importanza e la rilevanza.</p>  | <p><b>5.</b><br/>Che cosa deve essere raggiunto? Chiarisci la comprensione chiedendo un feedback ai delegati. Come sarà misurato il successo del compito?</p>  | <p><b>6.</b><br/>Cosa è necessario per completare il compito? Considera le persone, l'ubicazione, i locali, le attrezzature, il denaro, i materiali, altre attività e servizi correlati.</p>  |
| <p><b>7.</b><br/>Quando deve essere concluso il lavoro? O, se si tratta di un lavoro in corso, quando sono previste le date di revisione? Quando devono essere presentate le relazioni? E se il compito è complesso e prevede diverse parti o fasi, quali sono le priorità?</p> | <p><b>8.</b><br/>Chi altro deve sapere del lavoro? Coinvolgi il/i delegato/i considerando che possano vedere oltre il problema in questione.</p>   | <p><b>9.</b><br/>Infine, è essenziale far sapere ai delegati come stanno andando le cose e se hanno raggiunto i loro obiettivi. Se non l'hanno fatto, è necessario verificare con loro perché le cose non sono andate come pianificato e affrontare i problemi. Devi essere in grado di assorbire le conseguenze del fallimento e trasmettere il merito del successo.</p> |

## Appendice 8b

### “Fasi della delega” – Tabella delle risposte esatte

Controlla l'esattezza delle tue risposte nella tabella sottostante. Se lo si desidera è possibile stamparla per averla sempre a disposizione.

## Risposte esatte

|   |  |
|---|--|
| 1 | <p><b>Definisci il compito</b></p> <p>In primo luogo, devi considerare se il compito specifico è adatto per la delega. Verificalo mentalmente.</p>   |
| 2 | <p><b>Seleziona la persona o la squadra</b></p> <p>Dopo aver deciso che si può delegare il compito, è necessario considerare le ragioni della delega a questa particolare persona o al team. Pensa a cosa ne potranno trarre tutti i partecipanti.</p> |
| 3 | <p><b>Valuta le capacità e i bisogni formativi</b></p> <p>Verifica se la persona o il team che hai scelto è in grado di svolgere il compito. Assicurati che capiscano cosa debba essere fatto.</p>   |
| 4 | <p><b>Spiegane i motivi</b></p> <p>Spiega i motivi della delega del lavoro o della responsabilità e perché li hai selezionati. Dichiarane la sua importanza e rilevanza.</p>   |
| 5 | <p><b>Indica i risultati richiesti</b></p> <p>Che cosa deve essere raggiunto? Chiarisci la comprensione e chiedi un feedback dai delegati. Come sarà misurato il successo del compito?</p>   |
| 6 | <p><b>Considera le risorse necessarie</b></p> <p>Cosa è necessario per completare il compito? Considera le persone, l'ubicazione, i locali, le attrezzature, il denaro, i materiali, le altre attività e i servizi correlati</p>                       |

|   |  |
|---|--|
| 7 | <p><b>Concorda le scadenze</b></p> <p>Quando deve essere concluso il lavoro? O se si tratta di un lavoro in corso, quando sono previste le date di revisione? Quando devono essere presentate le relazioni? E se il compito è complesso e ha parti o fasi, quali sono le priorità?</p>   |
| 8 | <p><b>Sostieni e comunica</b></p> <p>Chi altro deve sapere del lavoro? Coinvolgi il delegato/i considerando che possano vedere oltre il problema in questione.</p>   |
| 9 | <p><b>Feedback sui risultati</b></p> <p>Infine, è essenziale far sapere ai delegati come stanno andando le cose e se hanno raggiunto i loro obiettivi. Se non l'hanno fatto, è necessario verificare con loro perché le cose non sono andate come pianificato e affrontare i problemi. Devi essere in grado di assorbire le conseguenze del fallimento e trasmettere il merito del successo.</p> |

## Appendice 8a

### “Il delegante efficace” – schede per gli esercizi (24 bigliettini)

Stampa tutti i set di bigliettini, plastifica e taglia per eseguire l'esercizio.

|   |   |  |
|---|---|--|
| comunica tutti i fatti relativi al compito  | comunica tutte le informazioni che lo/la riguardano   | comunica tutte le competenze che ne fanno un buon delegante                                  |
| conosce le competenze, i talenti e i livelli di esperienza delle persone                        | conosce le idee, la filosofia e l'orientamento religioso delle persone                          | conosce i dati privati, gli obiettivi e le aspirazioni personali delle persone               |
| si trova a suo agio nel condividere e assegnare la sua autorità.                                | si trova a suo agio nel condividere le informazioni personali con i delegati                    | si sente a suo agio nel condividere la sua opinione sul delegatario                          |
| permette ai delegati di lavorare in modo indipendente   | permette ai delegati di lavorare in modo inadeguato   | permette ai delegati di lavorare a stretto contatto tra di loro                              |
| fissa le aspettative realizzabili e fornisce le risorse necessarie per il successo del delegato | fissa le pause orarie e fornisce le attività ricreative necessarie per il successo del delegato | suscita grandi aspettative e comunica le critiche necessarie per il successo del delegatario |
| incoraggia i delegati ad usare la loro iniziativa nel completare un compito                     | incoraggia i delegati a usare la loro immaginazione nel completare un compito                   | incoraggia i delegati ad usare il supporto dei loro amici nel completare un compito.         |



**sofia**

STRENGTHEN  
EXECUTIVE FUNCTIONS



|   |   |  |
|---|---|--|
| fornisce regolarmente un feedback positivo                  | fornisce regolarmente un sostegno psicologico.            | fornisce regolarmente nuove istruzioni                       |
| dà pieno riconoscimento ai delegati per le loro prestazioni | non dà alcun feedback ai delegati per le loro prestazioni | rimproverare per iscritto i delegati per le loro prestazioni |

## Appendice 9b

### “Il delegante efficace” - Tabella delle risposte esatte

Controlla l'esattezza delle tue risposte nella tabella sottostante. Se lo si desidera è possibile stamparla per averla sempre a disposizione.

## Risposte corrette

### Il delegante efficace

|   |   |
|---|---|
| 1 | comunica tutti i fatti relativi al compito  |
| 2 | conosce le competenze, i talenti e i livelli di esperienza delle persone                        |
| 3 | si trova a suo agio nel condividere e assegnare la sua autorità                                 |
| 4 | permette ai delegati di lavorare in modo indipendente   |
| 5 | fissa le aspettative realizzabili e fornisce le risorse necessarie per il successo del delegato |
| 6 | incoraggia i delegati ad usare la loro iniziativa nel completare un compito                     |
| 7 | fornisce regolarmente un feedback positivo  |
| 8 | dà pieno riconoscimento ai delegati per le loro prestazioni                                     |