

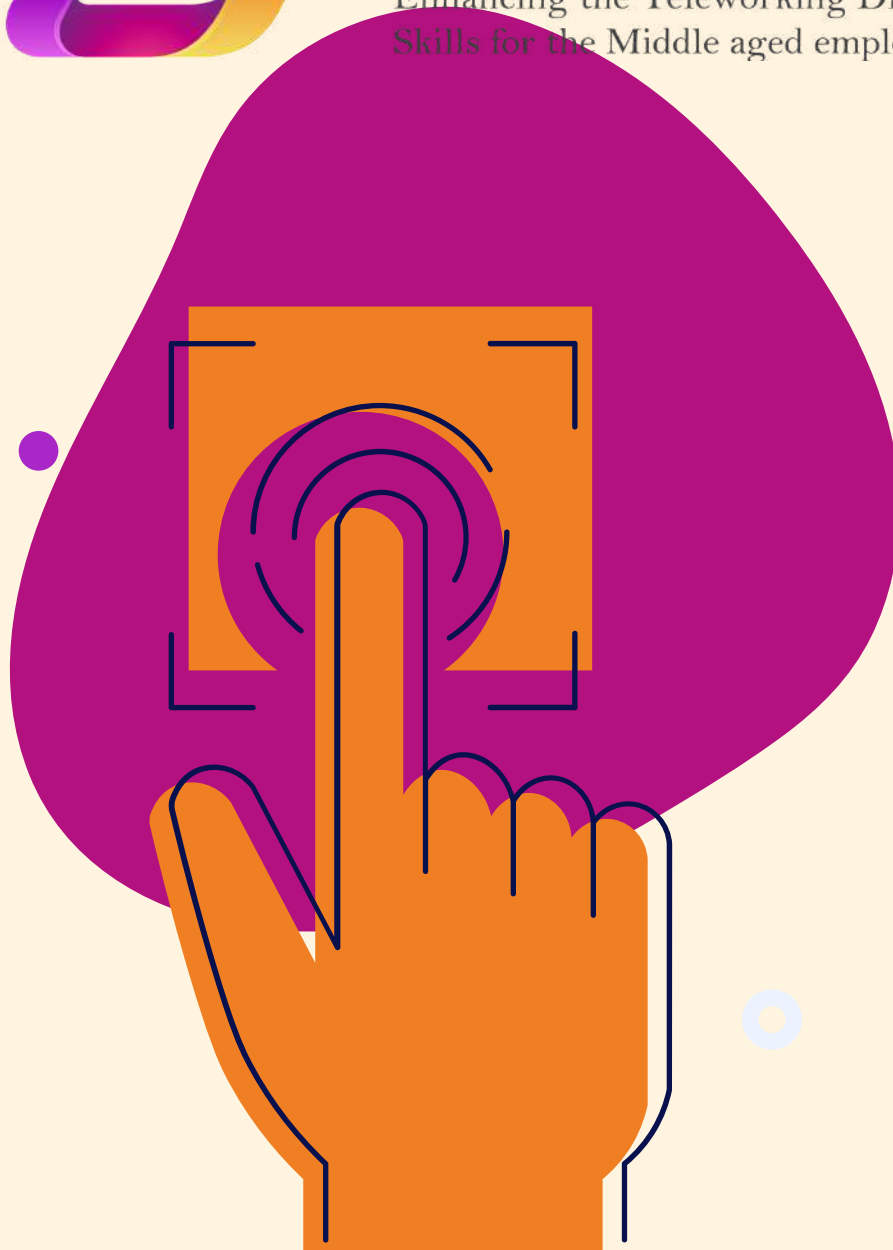
# How to stay g**OLD** Guide:

## Guida Digitale di Soft Skills per l'equilibrio tra lavoro e vita privata



Tele**Grow**

Enhancing the Teleworking Digital  
Skills for the Middle aged employees

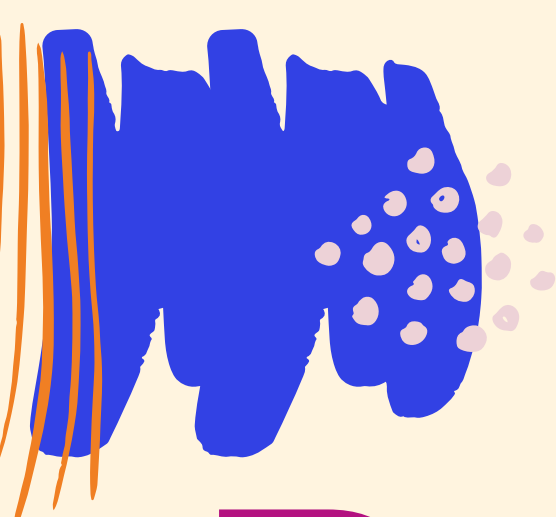


Una guida per l'empowerment degli studenti  
in formazione continua e il mantenimento  
dell'equilibrio tra lavoro e vita privata

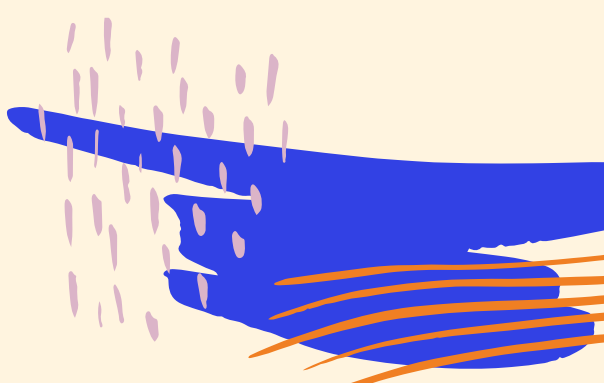


Co-funded by  
the European Union





# CONTENUTI

- 3 INTRODUZIONE ALLA GUIDA
  - 4 INTRODUZIONE AL PROGETTO
  - 5 ISTRUZIONI D'USO
  - 6 DIGITAL PROBLEM SOLVING
  - 22 FLESSIBILITÀ E AGILITÀ
  - 37 GESTIONE PERSONALE E DELLO STRESS
  - 52 CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE
  - 67 AUTO-POTENZIAMENTO E APPRENDIMENTO
  - 80 BIBLIOGRAFIA
  - 82 APPENDICE SALUTE
- 

# INTRODUZIONE ALLA GUIDA

## PERCHE' LA GOLD GUIDE

How to Stay gold Training Guide è una guida di soft skill digitali sull'equilibrio tra lavoro e vita privata e uno strumento di formazione modulare con competenze trasversali applicate in contesti di telelavoro incentrato sul mantenimento dell'equilibrio tra vita personale e professionale.

L'attuale situazione del COVID-19 ha evidenziato l'immediata necessità di mantenere un equilibrio tra salute ed economia. Pertanto, il progetto TeleGrow mira a fornire un utile strumento di formazione per aiutare i dipendenti di età superiore ai 50 anni a sviluppare le proprie competenze digitali e ad adattarsi efficacemente alla nuova realtà del lavoro a distanza aumentando la soddisfazione dei lavoratori e quindi la loro efficienza attraverso un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata.

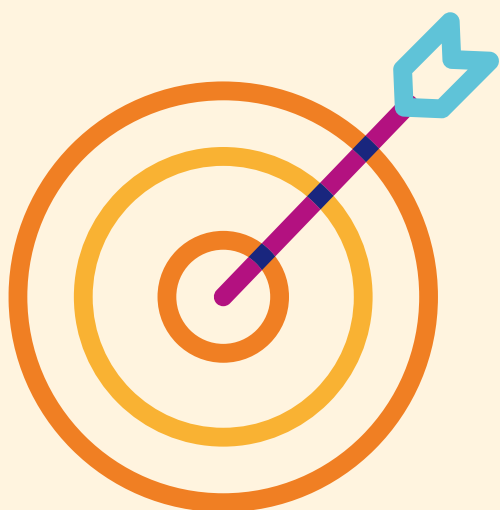
Dall'analisi dei bisogni dei lavoratori e dei formatori con più di 50 anni, abbiamo rilevato una forte preoccupazione per la loro capacità di adattamento al lavoro digitale, spesso legata alla difficoltà di interfacciarsi con le nuove tecnologie e di adattarsi a un nuovo modello di lavoro. Il progetto, quindi, analizzati i bisogni, risponde a questi con l'obiettivo di fornire strumenti utili ai lavoratori.



## SCOPO DELLA GOLD GUIDE

In risposta alla necessità dei lavoratori di superare le proprie difficoltà legate al lavoro digitale, è nata la guida How to Stay gOLD guide.

How to stay gOld è un'utile guida con suggerimenti, metodi ed esempi/buone pratiche su come gli studenti dell'IFP e in particolare i datori di lavoro di età superiore ai 50 anni manterranno un equilibrio tra condizioni di lavoro estremamente impegnative e stressanti e la loro vita personale e le conseguenti responsabilità. La guida forma e valorizza alcune soft skill cruciali per i dipendenti che sono chiamati ad affrontare un "terreno" di occupabilità davvero competitivo fornendo anche consigli molto pratici e applicabili per valorizzare il proprio mondo personale interiore.



# INTRODUZIONE AL PROGETTO

## IL PROGETTO TELEGROW

Il progetto TeleGrow "Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle age employee" appartiene al settore Istruzione e formazione professionale del Programma Erasmus + - Call 2020 Round 1 KA2 - Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche. Si tratta di un progetto innovativo riguardante l'uso del telelavoro nella popolazione 50+, considerando pro e contro nella loro vita.

Il progetto è iniziato il 01-03-2021 e la sua durata è di 24 mesi.

Il progetto TeleGrow mira a fornire un utile strumento formativo per aiutare i dipendenti over 50 a sviluppare le proprie competenze digitali e ad adattarsi efficacemente alla nuova realtà del lavoro a distanza. Il progetto si concentrerà nel fornire competenze VET pertinenti in due gruppi:

- I formatori VET diventeranno consapevoli delle opportunità di formazione digitale che saranno inevitabili per i modelli formativi di domani. I formatori VET del progetto TeleGrow saranno in grado di implementare nuovi corsi di formazione incentrati sul digitale e le pratiche di lavoro che rispondono meglio alle sfide economiche, sociali ed educative di oggi.
- Gli studenti IFP nella fascia di età di 50+ anni, saranno incoraggiati alla condizione di telelavoro fornendo le loro competenze hard e soft necessarie per essere coinvolti il più profondamente possibile nell'essere parte di questa trasformazione digitale. Inoltre, impareranno nuove competenze grazie a un'esperienza digitale e WorkBased.



**PARTNERSHIP**



- FLORIDA CENTRE DE FORMACIÓ, COOP. V, Spain
- STOWARZYSZENIE CENTRUM WSPIERANIA EDUKACJI I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, Poland
- KAINOTOMIA & SIA EE, Greece
- E-SENIORS: INITIATION DES SENIORS AUX NTIC ASSOCIATION, France
- EURO-NET, Italy
- MARKEUT SKILLS SOCIEDAD LIMITADA, Spain



# ISTRUZIONI PER L'USO

## COME FUNZIONA

La guida è suddivisa in 5 capitoli, ciascuno relativo ad una soft skill. Ogni capitolo è costruito seguendo la logica di un percorso di apprendimento, quindi la guida mira a potenziare l'acquisizione delle seguenti competenze trasversali principali:

- **Digital Problem Solving:** come affrontare i problemi iniziali che richiedono forti capacità di problem solving digitale mirati a promuovere un'ampia gamma di abilità quali: capacità di comunicazione e collaborazione, processo decisionale, risoluzione dei problemi, pensiero critico e apprendimento autodiretto. L'obiettivo principale di questo capitolo è valutare l'efficacia delle competenze ICT dei 50+.
- **Flessibilità e Agilità:** essere in grado di apportare rapidamente modifiche e adattarsi a nuove proposte di lavoro o nuove idee. Per esempio, il lavoro flessibile si riferisce agli accordi presi tra datore di lavoro e dipendente per consentire la flessibilità delle ore lavorative. Tuttavia, offrire un lavoro flessibile significa anche poter ospitare persone che abbiano diverse esigenze, ad esempio chi potrebbe preferire il lavoro a distanza piuttosto che dover avere la responsabilità di assistere i figli.
- **Autogestione e gestione dello stress:** concentrarsi sulla propria responsabilità personale nell'area dell'organizzazione, definizione degli obiettivi, gestione del tempo, automotivazione ecc. Questa skill riguarda la capacità di gestire il proprio flusso di lavoro e/o ambiente di lavoro in modo preciso, ordinato e dinamico, dando suggerimenti su come gestire al meglio la propria vita professionale .

• 3

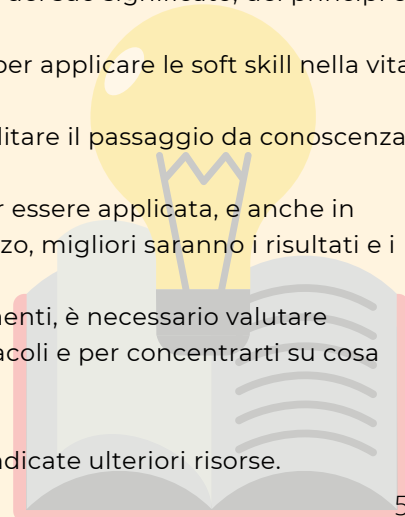


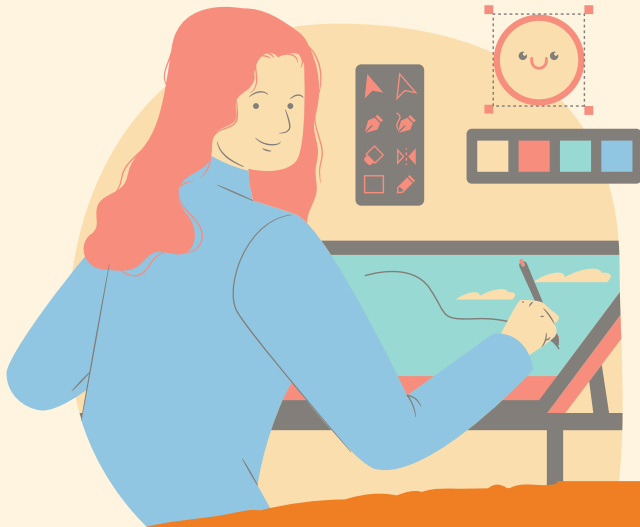
## COME SI USA

Ogni capitolo è diviso in 7 sezioni che guideranno nell'apprendimento e nel miglioramento delle competenze trasversali trattate nella guida.

- **Autovalutazione (prima di iniziare):** rispondi ad alcune domande che ti rendono consapevole del tuo livello di padronanza della soft skill. Questa valutazione preliminare ti aiuterà a capire come affrontare il processo di apprendimento.
- **Informazioni sull'abilità:** in questa sezione ci sarà una spiegazione teorica dell'abilità, del suo significato, dei principi e dell'utilità.
- **Suggerimenti e Consigli per lo sviluppo:** in questa sezione ci sono consigli e trucchi per applicare le soft skill nella vita di tutti i giorni e per facilitare il processo di acquisizione di familiarità con essi.
- **Esercizio:** la sezione contiene esercizi per applicare quanto appreso in teoria per facilitare il passaggio da conoscenza a competenza.
- **Livello di progressione:** ogni abilità può richiedere uno sforzo maggiore o minore per essere applicata, e anche in questo caso diversi livelli di padronanza possono essere raggiunti. Maggiore è lo sforzo, migliori saranno i risultati e i progressi che potranno essere monitorati attraverso la griglia di progressione.
- **Autovalutazione (dopo la lettura):** dopo aver letto e praticato gli esercizi e i suggerimenti, è necessario valutare il percorso di apprendimento. Questa fase è utile per comprendere le difficoltà e gli ostacoli e per concentrarsi su cosa richiede uno sforzo maggiore.

Per saperne di più: per approfondire competenze, migliorare le conoscenze, verranno indicate ulteriori risorse.





# DIGITAL PROBLEM SOLVING



# CASO STUDIO

## DIGITAL PROBLEM SOLVING

### IL CASO STUDIO HONDA





## IL CASO HONDA: IMPARA A RISOLVERE I PROBLEMI!

*Ti sei mai chiesto come è possibile che grandi marchi come Honda Motors entrino in nuovi mercati? Come è successo che la Honda è entrata nel mercato statunitense?*

Ci sono stati molti problemi lungo il percorso:

- Era l'anno 1950 e il mercato statunitense era dominato da altri marchi già (Harley Davidson è solo un esempio);
- Gli americani non avevano familiarità con i marchi giapponesi in quel momento quindi i potenziali clienti erano piuttosto sospettosi;
- Il mercato era nuovo per il marchio giapponese
- I primi prodotti sul mercato statunitense introdotti da Honda (motociclette) erano percepiti come troppo piccoli e troppo deboli
- Nessuna strategia chiara all'inizio.

La soluzione:

- Kihachiro Kawashima (presidente della filiale americana dell'azienda) e il suo assistente sono stati inviati negli Stati Uniti per analizzare/osservare il mercato
- I primi prodotti nel mercato statunitense introdotti da Honda (motociclette) hanno attirato l'attenzione delle comunità locali
- Creando un nuovo valore per il cliente - le moto hanno iniziato ad attrarre giovani che non erano nella "cultura della giacca di pelle nera" e che non volevano essere visti come "estranei" (dal momento che questa era l'idea comune di allora)
- L'apparente debolezza dei nuovi prodotti giapponesi è diventata una enorme risorsa con clienti acquisiti
- I gestori sono stati umili e hanno ripensato alla loro strategia.

Conclusione: puoi incontrare molti problemi nel tuo percorso professionale. L'importante è trovare la soluzione. L'esempio di Honda dimostra che anche un problema enorme può essere ridefinito e diventare la risorsa più grande.





# AUTO-VALUTAZIONE

PRIMA DI INIZIARE

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi che sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Ti sei mai allenato prima? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

# A PROPOSITO DELLA COMPETENZA

## DIGITAL PROBLEM SOLVING

### DIGITAL PROBLEM SOLVING – DEFINIAMO IL TERMINE

PER COMPRENDERE L'ABILITÀ DOBBIAMO PRIMA DEFINIRE IL TERMINE STESSO. CHE COS'È ALLORA IL DIGITAL PROBLEM SOLVING? NEL LAVORO DELLA PORTLAND STATE UNIVERSITY (CREATO DA PIÙ AUTORI) POSSIAMO TROVARE UNA DEFINIZIONE PROPOSTA:

**'Digital Problem Solving implica l'uso agile di abilità, strategie e mentalità necessarie per navigare online in contesti quotidiani, inclusa la biblioteca, e utilizzare nuove risorse, strumenti e interfacce in modo efficiente e flessibile per raggiungere obiettivi personali e professionali'.**

Gli autori aggiungono un'importante informazione connessa al termine: la definizione è data nel contesto del Lifelong Learning. Significa che il Digital Problem Solving non è un'abilità che puoi semplicemente ottenere, ma piuttosto un processo di acquisizione di un certo livello di conoscenza durante la tua vita. Puoi sviluppare questa abilità costantemente.

Suggeriamo di dare un'occhiata più da vicino alla definizione di sopra. Si potrebbe parafrasare il termine come l'utilizzo di strumenti digitali e di Internet per trovare una determinata informazione di cui abbiamo bisogno. Avremmo bisogno di un certo livello di alfabetizzazione digitale. Tuttavia, iniziamo concentrandoci su un aspetto diverso della definizione; principalmente la parola mentalità. Il primo passo che dovremmo fare è creare una mentalità problem solving. Ma cosa è? Perché è importante?

## Mentalità di problem solving

Avere una Mentalità Problem Solving significa che puoi risolvere i problemi: essere in grado di identificare il problema per trovare una soluzione. È indiscutibile affermare che i dipendenti che sono Problem Solvers sono molto preziosi per le aziende. Non preoccuparti: non significa che questo atteggiamento sia sempre in qualche modo naturale o che tu ne sia nato privo. È un'abilità che devi praticare durante la tua vita.

Di seguito puoi trovare alcuni modi e suggerimenti che abbiamo raccolto in ordine per aiutarti a sviluppare una mentalità problem solving.

### 1. Prova ad abbracciare un problema e concentrati sulla soluzione

La stessa parola "problema" ha collocazioni negative. Pertanto, il nostro cervello potrebbe iniziare a "concentrarsi maggiormente sul problema e sopprimere la mente per trovare una soluzione" (Team IED, 2020). Un consiglio per te sarebbe quello di renderti conto che i problemi fanno parte della nostra vita quotidiana e quindi li incontrerai anche nell'ambiente di lavoro: potrebbe essere un cliente difficile, l'opinione di un cliente insoddisfatto sulla pagina Facebook di un'azienda o i dati mancanti per la tua relazione annuale. Qualunque sia il problema, non dovresti "piangere sul latte versato", ma pensare a possibili soluzioni di una data situazione – difficile. L'adattamento di un approccio incentrato sulla soluzione è l'elemento chiave.

### 2. Cerca di trovare più soluzioni

Una volta identificato un problema e concentrato sulla risoluzione del problema, è tempo di generare idee su cosa si può fare per risolvere il problema. Sugeriamo di raccogliere quante più idee possibili. Puoi pensare a possibili scenari individualmente, ma ti suggeriamo di coinvolgere i tuoi colleghi e persino l'intero team. Ti consigliamo di utilizzare due tecniche: brainstorming e mind mapping (puoi trovare maggiori informazioni sulle tecniche nelle sezioni successive del modulo alla voce "materiale extra"). Trovare molte possibili soluzioni di un problema ti aiuterà a visualizzare la soluzione, discutere di pro e contro e, infine, prendere una decisione più informata e migliore.



## Mentalità Problem Solving

### 3. Non aver paura di fare domande

Analizza la causa principale di un determinato problema: fai le tue ricerche e fai domande. C'è una domanda cruciale e decisamente obbligatoria con cui dovresti iniziare: "Perché?". In realtà consigliamo di porre questa domanda più di una volta per trovare il nocciolo di un problema ricorrente.

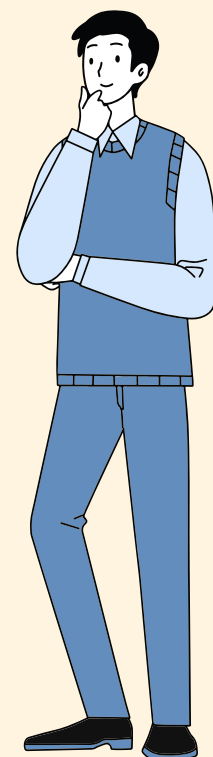
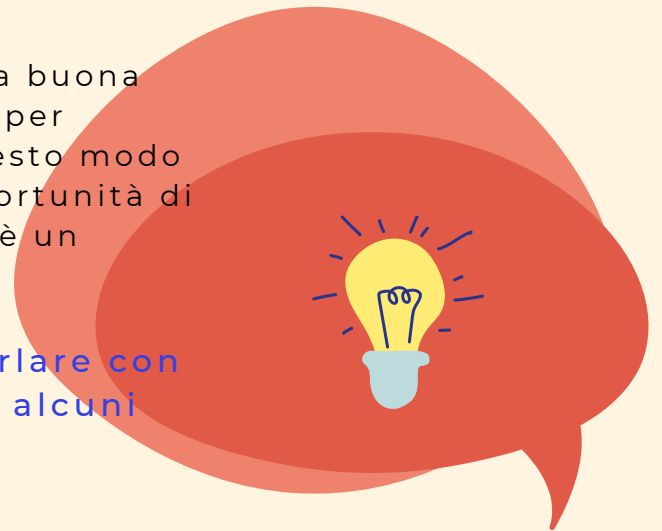
### 4. Trova una nuova prospettiva

A volte quando c'è un problema è una buona idea guardarlo da una certa distanza per trovare una nuova prospettiva. In questo modo un problema può trasformarsi in opportunità di crescita. Tutto ciò di cui hai bisogno è un nuovo contesto.

**Il nostro consiglio: ricordati di parlare con i tuoi colleghi: potrebbero vedere alcuni aspetti (prospettive) che non hai individuato.**

### 5. Implementa la tua soluzione

Una volta raccolte le idee per una possibile soluzione a un problema, è tempo di scegliere quella migliore e implementarla. Ricordati di fissare obiettivi misurabili e raggiungibili. Ricordati di continuare a porre domande che ti aiuteranno a monitorare la fase di implementazione. Ad esempio: "se il problema stava superando il budget per le spese generali, misura e monitora se la nuova soluzione è stata in grado di ridurlo" (iED). In caso contrario, dovresti ripensare alla tua soluzione ed eventualmente modificarla o trovarne una nuova.





## Risoluzione dei problemi digitali: la tecnologia può risolvere i miei problemi?

Abbiamo visto alcuni esempi che mirano a dimostrare l'importanza delle capacità di Problem Solving sul lavoro. Conoscere modi e tecniche su come risolvere un problema è il primo passo in assoluto verso l'azione vera e propria. Il resto è pratica e molto spesso gli scenari di vita reale ci costringono a provare nuove soluzioni per ottenere qualcosa (qualcosa di nuovo, migliore, innovativo) – nuove soluzioni che cambiano la nostra quotidianità.

Tuttavia, in questo modulo vogliamo mostrarti come utilizzare la tecnologia per risolvere i problemi.

C'è un articolo interessante di Jess Amy Dixon pubblicato a luglio 2019 dal titolo "4 modi per risolvere qualsiasi problema

Utilizzo delle competenze digitali". Si potrebbe discutere del titolo stesso: cosa intende l'autore per: "risolvendo "qualsiasi" problema?"

Significa che Internet troverà una soluzione per me? Esiste uno strumento digitale che farà sparire tutti i miei problemi?

Ebbene, la risposta a queste domande è molto probabilmente: "No".

Internet non cambierà il mondo per noi, non ci darà una soluzione pronta. Ma può sicuramente aiutare a trovarne una!

Vediamo come possiamo trarre vantaggio dalla tecnologia in modo che offra a noi alcune soluzioni.





## Risoluzione dei problemi digitali: la tecnologia può risolvere i miei problemi?

Viviamo in un'epoca particolare: "Se hai accesso a Internet o ad uno smartphone, hai il mondo a portata di mano". (Dixon, 2019). Qual è il significato di questa metafora?

### *Il potere di Internet*

Dixon sottolinea nel suo articolo che "praticamente qualsiasi informazione di cui potresti aver bisogno è disponibile su Internet se sai dove cercare." Internet è un enorme database: tu puoi trovare lì tutti i tipi di informazioni necessarie. La banca dati sembra infinita – continua a crescere e non ha limiti. Ogni volta che hai un problema al lavoro, o diciamo hai bisogno di alcuni dati o informazioni - sei più che benvenuto per cercare dati online. Tutto ciò che serve è un motore di ricerca. Ce ne sono alcuni, ma i due popolari che consigliamo sono Google e DuckDuckGo. Tutto ciò di cui hai bisogno fare è avviare il motore di ricerca sul tuo dispositivo (laptop, PC, smartphone) e inizia a digitare. Puoi digitare singole parole o frasi complete e puoi modificare la tua query tutte le volte come vuoi finché non trovi le informazioni giuste: 'Non preoccuparti sulla digitazione di frasi complete o sull'uso della grammatica perfetta - i motori di ricerca sono intelligenti e tireranno fuori le parole più importanti [...] dal termine di ricerca".





## Digital Problem Solving – can technology solve my problems?

### *Trovare esperti online*

Vuoi parlare con le persone dei tuoi problemi? Cerchi spesso il consiglio di un esperto? Nessun problema: è tutto on-line! Puoi trovare esperti su Internet, metterti in contatto con loro per fissare un appuntamento o addirittura chiamarli utilizzando una piattaforma di comunicazione online come Skype o Zoom. La scelta è tua. Su Internet puoi anche trovare elenchi di esperti con le opinioni dei loro clienti. Questo ti aiuterà a contattare la persona giusta per ottenere una consulenza professionale. Inoltre, puoi trovare spesso anche la gamma di prezzi lì. Questo rende Internet uno strumento molto utile.

### Caselle di chat

Un'altra idea su come Internet può aiutarci con i problemi quotidiani è il servizio clienti online e le chat. Vale la pena notarlo di più e più aziende hanno la finestra/riquadro della chat sui loro siti web. In questo modo cliccandoci sopra potrai digitare e porre domande. Il rappresentante di un'azienda digiterà la risposta. In questo modo 'puoi parlare con una persona reale, in tempo reale, che ti parlerà di qualsiasi problema tu stia riscontrando".

Suggerimento: la prossima volta che hai un problema con il fornitore di elettricità o gas prova a trovare la casella di chat sul sito Web dell'azienda. Sarai sorpreso dalla rapidità con cui l'azienda risponde e dall'efficacia di ciò che lo strumento è in realtà.

### *Tutorial*

Il tutorial online è un altro potente strumento al giorno d'oggi. Il tuo dispositivo è rotto? O forse hai bisogno di cambiare le gomme perché non hai visto i vetri rotti sulla strada? Bene, qualunque problema tu stia riscontrando c'è sicuramente un tutorial online che puoi usare. Può essere un sito Web o un blog in cui qualcuno descrive il problema e spiega come risolverlo. In questo modo Internet a volte può effettivamente offrirti una soluzione pronta. Tutto quello che devi fare è trovare le informazioni giuste.

Suggerimento: i tutorial online non devono essere preparati da esperti in un determinato campo. Può essere chiunque, anche il tuo vicino! Ciò che conta qui è il fatto che ti aiuta a risolvere un problema.

# SUGGERIMENTI E PER LA SOLUZIONE DEI PROBLEMI DIGITALI

## CONSIGLIO 1: PRATICA

Esercita le tue capacità di problem solving: ricorda che le aziende apprezzano i dipendenti che cercano di risolvere un problema individualmente. È possibile utilizzare Internet per porre domande e trovare risposte.



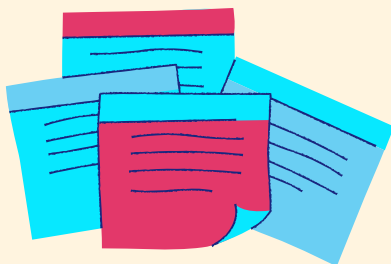
## CONSIGLIO 2: CONCRETEZZA

Quando cerchi dati online, cerca di essere specifico. Invece di digitare una sola parola è meglio utilizzare componenti specifici della tua query, ad es. invece di 'idee' prova a metterne 'Tecniche per generare idee'



## CONSIGLIO 3: RICERCA

Non aver paura di fare ricerche: esamina i dati e trova risposte che ti aiutano a trovare molte informazioni possibili e soluzioni al problema.



## CONSIGLIO 4: ATTENZIONE ALLE FALSE NOTIZIE

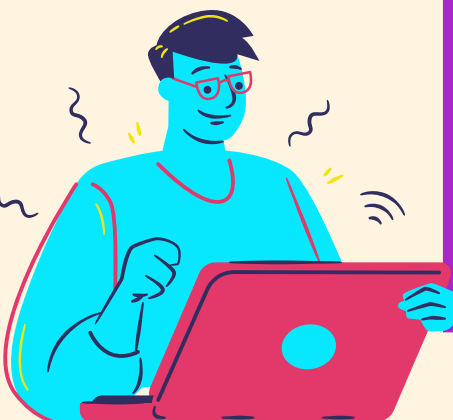
Controlla le tue fonti online: prova a utilizzare siti Web noti (soprattutto accademici).

Fai attenzione alle notizie false: puoi trovare anche questo on line!



## SUGGERIMENTO 5: CONFRONTA LE OPINIONI

"Ricorda che non tutti i consigli sono uguali: leggi prima di provare a fare qualcosa in base a ciò che hai letto su Internet. Ottieni diverse opinioni e controlla più di una fonte prima di tuffarti!" (Dixon, 2019)



## CONSIGLIO 6: FAI DEL TUO MEGLIO

'Se riesci a risolverlo da solo online, le cose si muoveranno di nuovo molto più velocemente. Se non puoi, impressionerai comunque il capo quando vedrà che hai adottato misure attive per cercare di risolvere il problema da solo!'





# ESERCIZIO



## AUMENTA LA TUA ABILITA'

IMMAGINA DI LAVORARE IN UN'AZIENDA CHE PENSA DI VENDERE UN PRODOTTO ALL'ESTERO (IN SPAGNA). PER FARE QUESTO LA TUA AZIENDA LAVORERA' PRESTO CON UN'AZIENDA PARTNER DALLA SPAGNA. IL TUO DIRIGENTE PARLA SPAGNOLO E NON AVRÀ EVENTUALI PROBLEMI DI COMUNICAZIONE CON IL NUOVO PARTNER. TUTTAVIA TU NON PARLI SPAGNOLO E HAI PAURA DI QUESTA NUOVA SITUAZIONE (DI TANTO IN TANTO TI VERRA' CHIESTO DI ANDARE IN SPAGNA A VISITARE L'AZIENDA PARTNER E PARTECIPERAI ALLE RIUNIONI ONLINE DEL TUO TEAM E DEL TEAM DALLA SPAGNA).

### IL TUO COMPITO:

- IDENTIFICA IL PROBLEMA
- APPLICA TECNICHE DI PENSIERO PER LA SOLUZIONE DEI PROBLEMI (PENSI A UN PROBLEMA COME OPPORTUNITÀ? PUOI PENSARE A NUOVE PROSPETTIVE?)
- PENSA A POSSIBILI SOLUZIONI AL PROBLEMA -
- TROVA PIÙ SOLUZIONI POSSIBILI
- UTILIZZA GLI STRUMENTI DIGITALI E INTERNET PER TROVARE INFORMAZIONI CHE TI AIUTERANNO A PRENDERE LA DECISIONE FINALE E SCERGLIERE LA MIGLIORE SOLUZIONE AL PROBLEMA



# VERIFICA DEL LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO

## LIVELLO DI PROGRESSIONE

1

So cos'è la risoluzione dei problemi

Capisco perché è importante risolvere i problemi

Capisco cos'è la Mentalità Problem Solving e perché è preziosa

2

Posso spiegare come Internet può aiutare a risolvere i miei problemi

Posso nominare fonti di informazioni online

Sono in grado di discutere i suggerimenti che mi aiutano a sviluppare una mentalità problem solving

Posso fornire esempi di strumenti online che mi aiutano a risolvere problemi

3

Sono in grado di provare diversi strumenti online per trovare informazioni e risolvere i miei problemi

Mi rendo conto dell'importanza di avere una mentalità problem solving e posso agire per sviluppare l'abilità

Posso identificare il processo di risoluzione dei problemi digitali in termini di esperienza di apprendimento della vita

# AUTO-VALUTAZIONE

DOPO AVER LETTO

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è stato difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Hai applicato i consigli e gli esercizi proposti? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

**Quali miglioramenti hai notato nella tua vita professionale e privata?**

---

---

---

---

**Qual è la cosa che trovi più difficile da fare?**

---

---

---

---

**Quali abitudini e azioni hai cambiato nella tua vita professionale?**

---

---

---

---



# Per saperne di più

## LIBRI

### TITOLO

**CLAYTON M. CHRISTENSEN**

"THE INNOVATOR'S DILEMMA"

**DR. JASON SELK AND TOM BARTOW**

"SPRINT, HOW TO SOLVE BIG PROBLEMS AND TEST NEW IDEAS IN JUST FIVE DAYS"

**MARIA KONNIKOVA**

"MASTERMIND: HOW TO THINK LIKE SHERLOCK HOLMES"



### TITOLO

**EXCELLENCE GATEWAY**

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&t=9S)

[V=MV5AO4C\\_E\\_E&t=9S](https://www.youtube.com/watch?v=MV5AO4C_E_E&t=9S)

**UNIVERSITY OF DERBY**

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=EC8ID4CKF\\_Y](https://www.youtube.com/watch?v=EC8ID4CKF_Y)

**TEDX TALKS**

A DIGITAL APPROACH TO INNOVATION AND PROBLEM SOLVING | ROSHEN MAGHHAN | TEDXUOSM - YOUTUBE

## VIDEO

### TITOLO

**LISA JO RUDY**

[HTTPS://BUSINESS.TUTSPLUS.COM/ARTICLES/TOP-BRAINSTORMING-TECHNIQUES--CMS-27181](https://business.tutsplus.com/articles/top-brainstorming-techniques--cms-27181)

**UNDERSTAND WHAT IS MIND MAPPING AND ITS USES**

[HTTPS://WWW.MINDMAPS.COM/WHAT-IS-MIND-MAPPING](https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping)

**(PODCAST) THINKING SKILLS AND PROBLEM SOLVING  
OPEN UNIVERSITY MALAYSIA**

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/PODCAST-THINKING-SKILLS-AND-PROBLEM-SOLVING/ID1009086296](https://podcasts.apple.com/us/podcast/podcast-thinking-skills-and-problem-solving/id1009086296)

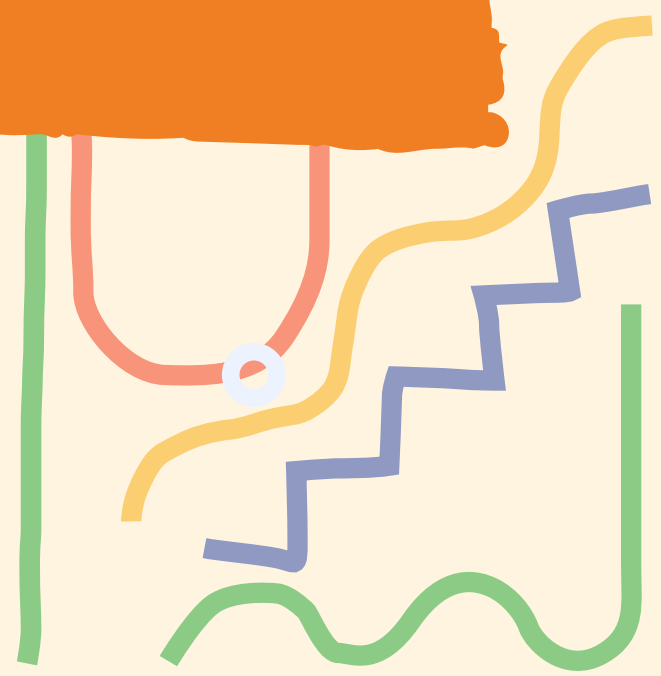
## PODCAST ARTICOLI





2

# FLESSIBILITÀ E AGILITÀ



# CASO STUDIO

## FLESSIBILITÀ E AGILITÀ

LAVORO MOBILE IN AZIENDA TESSILE





# LAVORO MOBILE

## *Una buona pratica di telelavoro flessibile*

T. è un'azienda manifatturiera tessile con sede in Germania che da diversi anni offre ai dipendenti l'opportunità del lavoro mobile. Un accordo aziendale sul lavoro mobile è in vigore dalla fine del 2017 ed è stato aggiornato a metà del 2020, durante la pandemia. Questo accordo è stato un'iniziativa del neonato organismo di rappresentanza dei dipendenti, che voleva un contesto per il lavoro mobile in azienda che consentisse loro di lavorare in modo flessibile da casa.

Il lavoro mobile può essere utilizzato tutto il giorno o per parte della giornata e deve essere concordato con il supervisore o il team (O). Le questioni operative hanno la priorità, quindi ai dipendenti non è concesso il diritto a una giornata fissa di lavoro a casa. In pratica, i dipendenti lavorano spesso regolarmente da casa il lunedì o il venerdì. Tuttavia, se problemi operativi richiedono la loro presenza in uno di quei giorni, l'azienda si aspetta che siano presenti.

La disponibilità dei lavoratori che lavorano a casa può essere molto importante poiché il telelavoro ha causato uno squilibrio tra vita professionale e personale con conseguente aumento dell'orario di lavoro, esaurimento mentale e fisico.

La trasparenza viene raggiunta dai dipendenti che documentano la loro disponibilità - o, se necessario, la loro assenza - su un calendario online accessibile a tutti i membri del team. L'accordo aziendale prevede che i dipendenti mobili debbano essere disponibili solo negli orari concordati e che non vi siano ulteriori obblighi di disponibilità.

L'impatto del telelavoro e del lavoro digitale sui lavoratori e sulla società - Caso di studio sulla Germania (allegato IV) (europa.eu) (pp. 11-13)





# AUTO-VALUTAZIONE

PRIMA DI COMINCIARE

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Ti sei mai allenato prima? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

# A PROPOSITO DELLA COMPETENZA

## FLESSIBILITA' E AGILITA'

### COSA SONO LA FLESSIBILITÀ E L'AGILITÀ?

Il lavoro è molto diverso da quello di venti, dieci o anche cinque anni fa. Alimentati da enormi e rapidi progressi tecnologici, tendenze culturali ed economiche e una pandemia di Covid 19, tutti i tipi di aziende e, quindi, i loro dipendenti e personale, devono muoversi in modo più intelligente e veloce per ottenere di più in meno tempo. Ma quali sono le competenze necessarie per supportare tali cambiamenti?

La risposta a questa domanda è agilità e flessibilità!

### AGILITA'



Quando alcune aziende e imprese parlano di diventare più agili, si riferiscono alla mobilità e al desiderio di maggiore adattabilità e reattività - dando agli individui maggiore controllo su dove lavorano. L'Agilità tiene conto delle esigenze di ampia portata della forza lavoro multi-generazionale. Fornisce loro

la possibilità di svolgere compiti nello spazio di lavoro che meglio si adatta alle loro esigenze attuali e competenze. Per creare uno spazio di lavoro agile,

i mentori aziendali, leader e amministratori delegati devono pensare

olisticamente circa tre elementi: persone, luogo e tecnologia. Questi tre elementi dovrebbero lavorare insieme per promuovere un luogo di lavoro culturalmente agile che dà priorità a velocità, innovazione e benessere dei dipendenti.

L'agilità non è solo un nuovo processo di lavoro o un nuovo posto di lavoro, ma un elemento fondamentale al cambiamento in tutta l'esperienza di lavoro e i dipendenti dovrebbero cercare di acquisire quest'abilità al fine di mantenere o rivendicare una carriera professionale all'interno di questo extra mercato del lavoro competitivo.

Ricordati di:

- Investire tempo per sviluppare e produrre prodotti/risultati di qualità
- Auto-organizza le tue squadre e dai la priorità alle tue imprese
- Punta sul potere dalla semplicità
- Dai come obiettivo un ritmo sostenibile di progresso
- Migliora gradualmente il tuo prodotto
- Trai insegnamenti sia dal fallimento che dal successo

**DON'T FORGET**



## FLESSIBILITÀ

La flessibilità sul posto di lavoro si riferisce all'unità dei suoi fattori; vale a dire, individui, posizione e tecnologia, con enfasi sulla volontà e sull'adattabilità al cambiamento, soprattutto per quanto riguarda il modo e il tempo necessario per completare qualsiasi attività.

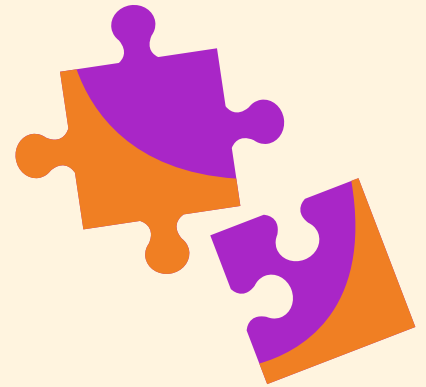
Considerare un luogo di lavoro flessibile significa soddisfare adeguatamente sia le esigenze del datore di lavoro che quelle dei dipendenti. Un ambiente di lavoro flessibile funge anche da strumento di fidelizzazione e coinvolgimento dei dipendenti. In questo contesto, la produttività viene aumentata, consentendo così a qualsiasi organizzazione di raggiungere i propri obiettivi (il bilancio carriere, 2020).

Quando un dipendente è considerato flessibile, significa che è più produttivo e in uno stato più sano come individuo. Infatti, poiché le situazioni di stress sono comuni per i dipendenti di qualsiasi età a causa di vari motivi, ad esempio un lungo pendolarismo, l'elemento stressante deve essere limitato per migliorare la produttività. Ci si aspetta che un datore di lavoro apprezzi molto l'approccio al lavoro flessibile di un dipendente, quindi un ambiente di lavoro flessibile è un prerequisito per attrarre dipendenti.

## FLESSIBILITÀ MENTALE

Se qualcuno mette in parallelo la mente umana con un muscolo, significa che sia la pratica che la consapevolezza aiuteranno con lo sviluppo di una mentalità agile. Pertanto, un individuo sviluppa attributi come creatività e resilienza, insieme a un senso di realizzazione personale. Pertanto, nel caso del telelavoro, viene preservato l'equilibrio tra lavoro e vita privata. Il concetto di flessibilità mentale (o cognitiva) si riferisce alla volontà e all'adattabilità di un individuo riguardo agli sforzi per cambiare i modelli, i processi di pensiero o le abitudini di lavoro al fine di essere reattivo in modo meno regimentato in determinate situazioni.

Come essere pensante flessibile, un individuo può assumere ruoli e valutare compiti e responsabilità con meno ansia e gestire i doveri in generale senza stress! Inoltre, avere una mentalità flessibile favorisce l'apertura e la positività e aiuta un individuo a prendere le distanze dalla ristrettezza mentale.



**DON'T FORGET**

Ricordati di:

- Stabilire obiettivi ambiziosi e metti alla prova
- Mantieni vivo il tuo ottimismo
- Coltiva la consapevolezza di te stesso
- Metti in discussione i tuoi pensieri e le tue parole
- Mescola il tuo modo di pensare e sii spontaneo
- Resta in contatto con la tua rete di supporto

## I VANTAGGI DI ESSERE UN LAVORATORE FLESSIBILE E AGILE

I seguenti vantaggi sono strettamente associati alla flessibilità sia dei dipendenti che dei datori di lavoro. Non dimenticare che un lavoratore flessibile è più felice e produttivo!

- **Aumenta la creatività e le fonti di ispirazione**

Si suggerisce che la flessibilità aumenti la creatività lavorativa delle persone. Un atteggiamento flessibile porta al recupero dal fitto programma di lavoro quotidiano. Allo stesso tempo, ogni giorno si presentano opportunità per l'acquisizione di nuove competenze, il miglioramento della creatività e una nuova mentalità per le persone.

- **Aumenta l'autodeterminazione**

Qualsiasi dipendente più autodeterminato ha una maggiore produttività del lavoro poiché è autoregolato per quanto riguarda l'implementazione del lavoro.

- **Aumenta la soddisfazione sul lavoro**

Uno studio sulle prospettive future dell'occupazione condotto da Cisco UK mostra che le persone che hanno gli attributi di flessibilità e agilità sono telelavoratori più efficaci, competenti e altamente motivati.

- **Sfrutta appieno le ore di punta personali**

È risaputo che alcune persone non si sentono così energiche al mattino! La loro energia e motivazione possono raggiungere il picco in momenti diversi della giornata a seconda dell'individuo. Pertanto, il ritmo di lavoro flessibile di un dipendente può portare a un aumento della produttività, della vitalità e del benessere.

- **Riduci lo stress e previeni il burnout**

L'agilità e la flessibilità sono attributi importanti per il benessere di un dipendente, in quanto aiutano ad affrontare situazioni di vita difficili come ansia, stress e depressione, che potrebbero deteriorare il lavoro.

- **Usa la tecnologia per l'auto sicurezza**

Anche i dipendenti che lavorano in un ambiente flessibile possono beneficiare della presenza di strumenti tecnologici. Il loro utilizzo migliora le capacità di collaborazione, comunicazione e gestione, assicurando che siano al passo con gli obiettivi delle loro organizzazioni, diventando così produttivi e sicuri del proprio lavoro.





## FLESSIBILITA' SUL POSTO DI LAVORO



Il benessere sul posto di lavoro ha molte dimensioni, compreso lo stato mentale e fisico. Comprende entrambe le implicazioni psicologiche, come lo stress e il burnout e implicazioni fisiologiche, come la malattia ed esaurimento. L'esperienza lavorativa di un dipendente e la soddisfazione della vita così come il loro senso di felicità favoriscono anche in larga misura il benessere e la produttività lavorativa.

Uno studio condotto di recente dalla Scuola Cass Business ha rivelato che la mancanza di recupero può portare a ridotta produttività sul posto di lavoro. Lavorando eccessivamente o intensamente in condizioni di stress, come la pandemia covid-19, nei dipendenti diminuisce la capacità di eseguire un lavoro di qualità a livelli adeguati.

D'altra parte, avere la capacità di costruire modalità di lavoro flessibili, come la modifica dell'orario e il telelavoro, offre un certo grado di controllo sul quadro in cui si lavora, migliorando l'equilibrio tra lavoro e vita privata, fornendo soddisfazione sul lavoro, impegno per la visione dell'organizzazione, produttività e aumento dell'assenteismo. La produttività, la concentrazione e la motivazione dei dipendenti saranno combinate con un maggiore benessere, con prestazioni lavorative di alta qualità e con autoprotezione durante il periodo della pandemia avendo maggiore controllo e flessibilità nella loro vita lavorativa,.



### Modi per aumentare la flessibilità sul posto di lavoro

- Scegli l'approccio che funziona meglio per te
- Avvia una discussione sul lavoro flessibile
- Sii chiaro nei tuoi obiettivi aziendali o di posizione del personale
- Incoraggia e sostieni il pensiero successivo
- Fai pause di compromesso
- Riconsidera il layout dell'ufficio/casa ufficio
- Comprendi la tua squadra
- Incoraggia gli interessi personali che valorizzano l'equilibrio tra lavoro e vita privata

# SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER LO SVILUPPO

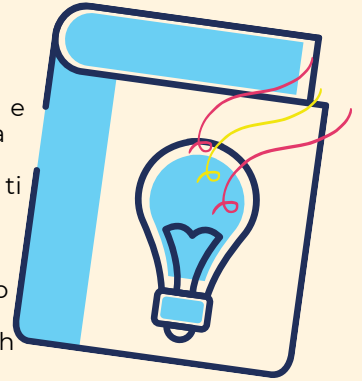
## SUGGERIMENTO 1- CONCENTRATI SUI TUOI VALORI FONDAMENTALI

Avere attributi chiave che non si spostano può tenerti con i piedi per terra durante i periodi di cambiamento. Usare i tuoi valori fondamentali e la cultura della tua organizzazione come punti di ancoraggio ti aiuterà a decidere cosa puoi e cosa non puoi accettare quando ricevi una richiesta inaspettata.



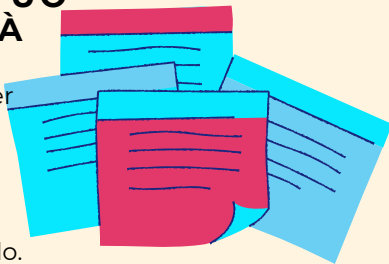
## SUGGERIMENTO 2: SIATE APERTI

Rendi prioritario ascoltare e comprendere i punti di vista delle altre persone coinvolte. Se il tuo manager ti chiede di dare una mano in un progetto urgente, ad esempio, considera come andrà a beneficio del team o della tua carriera, invece di pensare semplicemente: "Oh no, basta lavoro!"



## SUGGERIMENTO 3- SVILUPPA IL TUO SET DI ABILITÀ

Se non fai uno sforzo per apprendere nuove abilità, probabilmente scoprirai che quando si verifica un evento inaspettato non sarai attrezzato per affrontarlo.



## SUGGERIMENTO 4: SIATE OTTIMISTI

Può essere difficile rimanere positivo quando sai che un grande progetto urgente è all'orizzonte. Ma, guardando il lato positivo e concentrandoti sugli aspetti positivi questi ti aiuteranno a rimanere resiliente e concentrato.



## TIP 5-RESTA CALMO

Quando le aspettative cambiano improvvisamente, può essere sconcertante e potresti scoprire che inizi a sentirti ansioso. Contrasta gli effetti dello stress (come la perdita di concentrazione e il processo decisionale compromesso) adottando misure per ripristinare la calma.



## SUGGERIMENTO 6-PIANIFICA IN AVANTI

Anticipare il prossimo nuovo sviluppo, misurare i rischi e prepararsi ad affrontarli sono competenze chiave.



# ESERCIZIO 1



## MIGLIORA LA FLESSIBILITÀ DEL TUO POSTO DI LAVORO ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO DELLA FLESSIBILITÀ DEL TUO CORPO

Avere programmi mente-corpo come lo yoga incorporati in una giornata lavorativa può aiutare i dipendenti ad alleviare lo stress e l'ansia e a ritrovare freschezza e concentrazione. I risultati di uno studio presso la British University hanno mostrato che anche un breve programma di yoga ha visto i dipendenti segnalare notevoli miglioramenti nei sentimenti di lucidità, energia e fiducia. Essi hanno anche riportato un aumento dello scopo e della soddisfazione della vita e sentimenti di maggiore fiducia in sé stessi durante le situazioni stressanti.[1]

**1: Yoga da Scrivania: seduto a mezzaluna**

Inizia sollevando le braccia sopra la testa, collega i palmi delle mani e allunga le dita tenendole larghe. Appoggiate delicatamente su un lato e fai 2-3 respiri profondi. Ripeti dall'altro lato.

**2: Yoga da scrivania: allunga il polso e le dita**

Inizia allungando le braccia sopra la testa e disegnando 5-10 cerchi verso l'interno e verso l'esterno con i polsi. Prosegui allargando rapidamente le dita e chiudendo i pugni, rilasciando la tensione in eccesso. Infine, poni le braccia davanti a te, con i palmi delle mani rivolti verso di te verso l'alto. Sposta i palmi delle mani verso il basso e accosta gli avambracci.

Mantieni ogni allungamento per 5-10 respiri.



**3: Yoga da scrivania: braccia ad aquila.**

Siediti in posizione eretta e metti le braccia a un angolo di 90 gradi davanti a te.

Incrocia un braccio sull'altro, intrecciandoli e posizionando i palmi uniti. Solleva i gomiti e allunga le dita verso l'alto. Rimani in questa posizione per 3-5 respiri prima di cambiare lato.

**4. Torsione seduta**

Mentre sei seduto, metti le mani sulle braccia della schiena della tua sedia, ruotando delicatamente il torace e l'addome su un lato. Tieni per 4-5 respiri, prima di ripetere dall'altra parte.

**5. Posizione di recupero:**

Con lo stress quotidiano che la vita offre, è importante ripristinare la tua mente e isolarti. Appoggia i piedi sul pavimento e incrocia le braccia sulla scrivania. Appoggia la fronte sulle braccia e respira profondamente per un massimo di 5 minuti.

# ESERCIZIO 2

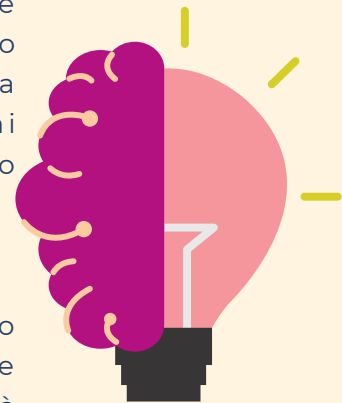


## FAVORIRE LA FLESSIBILITÀ MENTALE E L'APERTURA MENTALE

### AUMENTA LA TUA FLESSIBILITÀ MENTALE IN 21 GIORNI

In uno studio condotto da Koutstaal, gli anziani che hanno partecipato a una varietà di attività nuove e stimolanti per un periodo di tre mesi hanno dimostrato un aumento significativo della creatività, della capacità di risoluzione dei problemi e di altri indicatori di "intelligenza fluida" rispetto al gruppo di controllo .

Impegnati per un obiettivo personale o professionale per 21 giorni consecutivi. Dopo tre settimane, il perseguimento di quell'obiettivo sarà diventato un'abitudine. Una volta che hai stabilito quell'abitudine, continua a farlo per altri novanta giorni.



La novità incoraggia la flessibilità mentale e nel tempo supporta la crescita del cervello per mantenere quei cambiamenti nel tempo. Rimanendo attivo e spontaneo, aumenterai sia la tua motivazione che la tua produttività sul posto di lavoro.



Alcune idee per motivarti:

- impara a suonare uno strumento
- impara a ballare
- impara una nuova lingua
- cucina qualcosa di nuovo
- prova uno sport diverso



# VERIFICA DEL LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO

## LIVELLO DI PROGRESSIONE

1

Comprendo le caratteristiche di agilità e flessibilità.

So che è importante possedere queste due abilità, ma trovo ancora difficile applicarle nella mia vita di tutti i giorni.

So che c'è un forte desiderio di adattabilità e reattività, ma ho bisogno di migliorare le mie capacità su questo.

Non sono in grado di identificare facilmente obiettivi di apprendimenti per migliorare le mie capacità e non so ancora come esercitarli e migliorarli.

2

Riesco ad applicare i principi base di agilità e flessibilità.

Sono in grado di applicare alcuni elementi di base di queste due abilità nella mia quotidianità.

Sono in grado di agire con adattabilità e reattività quando ho a che fare con un cambiamento improvviso o una situazione imprevista.

Sono in grado di identificare alcuni casi o aree che potrei addestrare e applico meglio le mie capacità, ma non mi sento ancora a mio agio con ambienti in rapido mutamento.

3

Sono in grado di analizzare me stesso e applicare i principi di agilità e flessibilità nella mia vita personale e professionale.

Sono in grado di identificare dove e quando dovrei applicare queste abilità per adattarmi a ogni condizione o ambiente che cambia.

Sono in grado di identificare obiettivi e risorse di apprendimento per migliorare le mie capacità e creare transizioni fluide da un'occasione all'altra, senza sentirmi disorientato o demotivato.

Mi sento a mio agio nell'applicare i principi di flessibilità e agilità per diverse sfide.

Sono in grado di aumentare la mia produttività, vitalità e benessere applicando queste abilità.

# AUTO-VALUTAZIONE

DOPO LA LETTURA

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è stato difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Hai applicato i consigli e gli esercizi proposti? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

**Quali miglioramenti hai notato nella tua vita professionale e privata?**

---

---

---

---

**Qual è la cosa che trovi più difficile da fare?**

---

---

---

---

**Quali abitudini e azioni hai cambiato nella tua vita professionale?**

---

---

---

---



# Per saperne di più

## LIBRI

### LAVORO FLESSIBILE IN TEMPO DI CRISI

LA VITA È PIENA DI INCERTEZZA. ALL'INIZIO DEL 2020, CHI AVREBBE POTUTO PREVEDUTO UNA PANDEMIA MORTALE? E CHE POTREBBE ESSERE IL PIÙ DECISIVO FATTORE NELL'APPROVAZIONE DEL LAVORO FLESSIBILE. L'OBIETTIVO DELL'AUTORE È PROMUOVERE LA FLESSIBILITÀ COME "BUSINESS NORMALE" E NON SOLO QUALCOSA CHE SUCCEDDE IN TEMPO DI CRISI.



### IMPORTANZA DELL'ADATTABILITÀ E DELLA FLESSIBILITÀ SUL POSTO DI LAVORO | OLTRE LA TECNOLOGIA

ITPRO.TV

<https://www.youtube.com/watch?v=skj-vbPsTVI>



## VIDEO

### PODCAST DI LAVORO FLESSIBILI

ALCUNI CREATORI

[HTTPS://PLAYER.FM/PODCASTS/FLEXIBLE-WORK](https://player.fm/podcasts/flexible-work)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/MENTALLY-FLEXIBLE/ID1539933988](https://podcasts.apple.com/us/podcast/mentally-flexible/id1539933988)

[HTTPS://ECORNER.STANFORD.EDU/PODCASTS/AGILE-IS-A-STATE-OF-BEING/](https://ecorner.stanford.edu/podcasts/agile-is-a-state-of-being/)

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/BECOMING-A-TRUE-AGILE-LEADER-TM/ID1451665256](https://podcasts.apple.com/us/podcast/becoming-a-true-agile-leader-tm/id1451665256)

## PODCAST





3

# GESTIONE PERSONALE E DELLO STRESS



# CASO STUDIO

## GESTIONE PERSONALE E DELLO STRESS

I DIPENDENTI HANNO PIÙ CONTROLLO





## DARE AI DIPENDENTI IL CONTROLLO DEL DELTA HOTEL

*Avere fiducia nei dipendenti ha effetti positivi sui risultati del lavoro*

Per mantenere i dipendenti impegnati durante lo svolgimento del lavoro, il Delta Hotel ha deciso di dare loro anche un maggiore controllo sulle loro attività quotidiane di routine. Il programma Power to Please è stato avviato per dare ai dipendenti maggiore responsabilità. Dando ai dipendenti l'autorità di prendere decisioni, si pensava che ciò avrebbe eliminato lo stress di chiedere il permesso. Ad esempio, il personale può dare a un ospite più asciugamani o più caffè quando richiesto. Le governanti hanno libertà sui prodotti per la pulizia, sui processi per la pulizia e i pacchetti dei servizi. Se un cliente si lamenta, i membri del personale hanno l'autorità di chiedere al servizio in camera di inviare un vassoio di formaggio con le scuse. Il risultato di questo esperimento è che i dipendenti hanno acquisito un maggiore controllo sul proprio lavoro. Rimangono più coinvolti perché sanno che il loro lavoro ha un impatto diretto sul business. In questi termini sia l'azienda che i dipendenti hanno qualcosa da guadagnare. Lasciare che le persone si sentano responsabili e in grado di gestire la situazione da sole ha un impatto diretto sulla loro autostima e sulla loro produttività.



# AUTO-VALUTAZIONE

## PRIMA DI COMINCIARE

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Ti sei mai allenato prima? Hai fatto progressi?

---

---

---

---



# A PROPOSITO DELLA COMPETENZA

## GESTIONE PERSONALE E DELLO STRESS

### BREVE DESCRIZIONE

L'autogestione è la nostra capacità di gestire i nostri comportamenti, pensieri ed emozioni in modo consapevole e produttivo, essendo anche in grado di rimanere concentrati e sapere come affrontare il flusso di lavoro.

Consiste nel sapere cosa fare e come agire nelle diverse situazioni della vita. Qualcuno con forti capacità di autogestione sa come evitare distrazioni mentre lavora da casa, così da mantenere la concentrazione e rimanere produttivo.

Autogestione significa che sei consapevole della tua responsabilità in diversi aspetti della tua vita e fai ciò di cui hai bisogno per adempiere a quella responsabilità.

Un'efficace autogestione ti aiuterà a evitare lo stress. Quindi la gestione dello stress è una parte importante dell'autogestione.

### STRESS PRODOTTO DAL TELELAVORO

Lavorare da casa, sebbene abbia alcune comodità (risparmi tempo nel pendolarismo, nessun codice di abbigliamento, puoi decidere dove lavorare, ecc.) può anche presentare alcune sfide, che generano stress.

Ecco alcune delle fonti di stress comuni che molti lavoratori domestici devono affrontare:

Mancanza di ordine:

La mancanza di ordine può essere fonte di stress quando lavori da casa. Potrebbe essere difficile iniziare a lavorare in tempo e finire la giornata lavorativa. Questo potrebbe rovinare il tuo equilibrio tra lavoro e vita privata.





### Distrazioni:

Quando lavori da casa, potresti subire distrazioni e interruzioni durante la giornata: dalle telefonate che non hanno nulla a che fare con il lavoro al prelievo degli ordini online, devi essere molto diligente con te stesso, concentrarti sul lavoro che stai svolgendo e non interromperlo con chiamate o attività che non dovresti svolgere in quel momento.

### Difficoltà a definire i confini

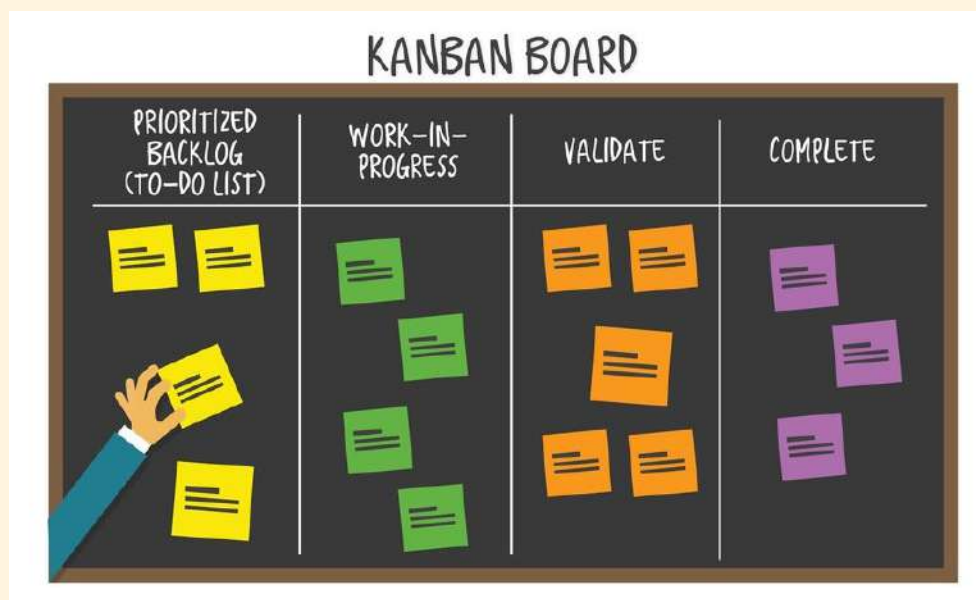
Se hai mai lavorato da casa, avrai sperimentato che stabilire dei limiti alla tua famiglia e ai tuoi amici, e far loro vedere che stai lavorando, è difficile... I familiari, gli amici e i vicini potrebbero chiederti aiuto o impegnarti con loro durante l'orario di lavoro. Potresti anche provare una certa frustrazione se noti che non sei disponibile.

### Isolamento sociale



Non essere in contatto con i tuoi colleghi ogni giorno può influenzare la tua motivazione. L'interazione sociale durante la giornata lavorativa può davvero essere utile e aiutare la tua produttività.

### Difficoltà nella gestione del flusso di lavoro

1. Visualizza il flusso di lavoro: quando lavori da casa e non puoi essere vicino ai tuoi colleghi per chiedere come stanno andando i compiti del team ti aiuterà ad avere uno strumento in cui l'intero team vede i compiti in sospeso, quelli che sono in corso e quelli che sono finiti. È anche un buon sistema per evitare di interrompersi a vicenda chiedendo lo stato delle attività poiché puoi vederlo tu stesso su una lavagna o su un file excel. Puoi utilizzare questa scheda, seguendo il metodo Kanban:



Source: <https://www.wrike.com/es/blog/tabla-scrum-o-kanban-cual-es-el-mejor-plan-de-proyecto/>



2. "Smetti di iniziare, inizia a finire", ovvero dà sempre la priorità a un lavoro in corso prima di iniziarne uno nuovo. Ciò ti consentirà di completare le attività che hai iniziato molto tempo fa e di non accumulare lavoro in sospeso.

3. Impara a distinguere tra ciò che è urgente e ciò che è importante. L'urgenza può essere misurata con una formula che sarebbe espressa come segue:

Urgenza = tempo impiegato dall'attività/tempo rimanente fino alla data di scadenza. Tenendo conto di questa formula, puoi determinare le priorità del tuo lavoro, sapendo cosa è urgente e cosa no. Interpretando i risultati di questa formula, se la cifra risultante è zero, significa che il compito non è urgente. Se, invece, è uguale o maggiore di 1, implicherà che questo compito necessita della tua piena attenzione perché urgente, altrimenti le scadenze non saranno rispettate.

E soprattutto, prima di iniziare la tua giornata lavorativa, definisci l'ordine dei compiti che devi portare a termine e fai anche un elenco delle cose che devi fare a casa al termine della giornata lavorativa.

## **COME GESTIRE LO STRESS DAL LAVORO DA CASA?**

Fai un PROGRAMMA, in cui stabilisci a che ora lavorerai, quando ti riposerai e quando terminerai la tua giornata lavorativa. Vivi lo stesso programma ogni giorno: avere una routine chiara aiuterà a ridurre lo stress.

Crea il tuo SPAZIO DI LAVORO, non metterti a lavorare nello stesso posto dove di solito riposi. Trova uno spazio che usi solo per lavorare, poiché, almeno mentalmente, ti aiuterà a separare la tua vita dal tuo lavoro. Questo può anche aiutarti a lasciare il tuo lavoro "in ufficio" una volta che hai finito la tua giornata.

PRENDITI CURA DI TE STESSO: dormi le ore necessarie (non lasciare i compiti di lavoro per la notte!), pratica esercizio, accompagna il tuo tempo libero con buone letture, ascolta musica che ti intrattiene, trascorri del tempo con i tuoi amici...

Anche se questo è importante, qualunque sia il tuo luogo di lavoro quando lavori da casa tu devi dare la priorità alla cura di te stesso. Questo ti aiuterà a connetterti con te stesso e capirai meglio ciò di cui hai bisogno in termini di equilibrio tra lavoro e vita privata.

Una delle maggiori cause di stress sul lavoro è l'improduttività, quindi, INIZIA I TUOI COMPITI come prima cosa al mattino. Una delle cose che può causare l'improduttività non è pianificare cosa devi fare tutto il giorno (non solo a lavoro, ma anche a casa), e quando si deve farlo. Vedrai come ti alleggerirai di stress quando alla fine della giornata vedrai la tua "lista delle cose da fare" completa.

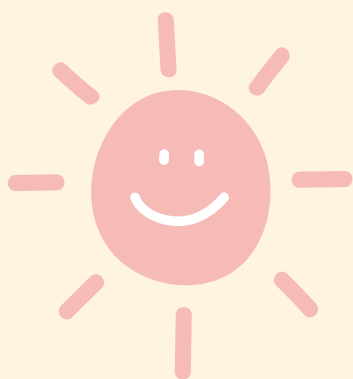


# SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER CREARE UNA ROUTINE

da [www.verywellmind.com](http://www.verywellmind.com)

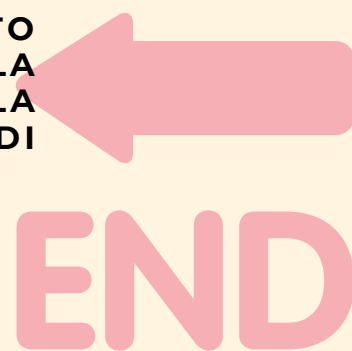
## CONSIGLIO 1: CREA UN RITUALE CHE SEGNI L'INIZIO DELLA TUA GIORNATA

Ciò può includere fare una passeggiata prima di iniziare a lavorare, prendersi qualche minuto per fare stretching e/o godersi un caffè o un tè all'inizio della giornata.



## SUGGERIMENTO 2: SEGNA LA FINE DELLA GIORNATA DI LAVORO

Ciò può includere mettere via il materiale di lavoro e nascondere alla vista, fare una passeggiata serale e/o accendere una candela.



## SUGGERIMENTO 3: IMPOSTA UNA SVEGLIA LA MATTINA

Svegliarsi tutti i giorni alla stessa ora può darti abbastanza tempo per prepararti alla tua giornata lavorativa. L'ora in cui scegli di svegliarti può dipendere da quanto tempo hai bisogno per riscaldarti al mattino.



## SUGGERIMENTO 4: IMPOSTA UN ORARIO DI PRANZO REGOLARE

Pranzare ogni giorno a un'ora simile può darti una pausa tanto necessaria e ti offre il tempo di fare rifornimento prima di tornare al lavoro. Assicurati di staccare completamente la spina durante l'ora di pranzo per goderti la pausa.



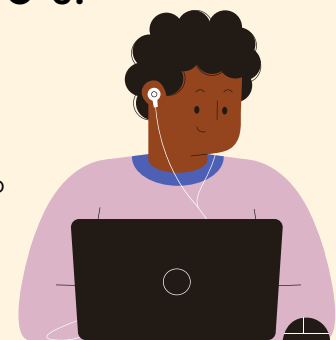
## SUGGERIMENTO 5: PRENDITI DEL TEMPO PER MUOVERTI

Questo può significare camminare per casa, uscire per una passeggiata veloce o fare alcuni tratti durante le pause.



## SUGGERIMENTO 6: USA LA TECNOLOGIA

Se vuoi una piccola spinta in più quando si tratta di monitoraggio e organizzazione del tempo, considera l'utilizzo di app di gestione del tempo come: Todoist, Toggl Track, Trello...



# ESERCIZIO 1



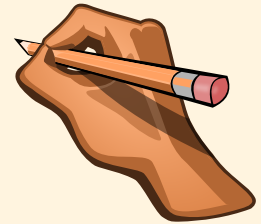
## STRESS INOCULATION TECHNIQUE (MEICHENBAUM, 1974)

---

QUESTA TECNICA È MOLTO UTILE PER AFFRONTARE SITUAZIONI CHE CI PROVOCANO MOLTO STRESS O ANGOSCIA. SI BASA SULLA VISUALIZZAZIONE DI QUESTE SITUAZIONI ED EVOCAZIONE DEI PENSIERI NEGATIVI CHE LORO GENERANO IN NOI, MIGLIORANDO LA LORO MODIFICA.

### PREPARAZIONE

- Dovresti trovare un posto tranquillo, senza interruzioni.
- Avrai bisogno di carta e matita.



### PASSI

#### PASSO 1:

Scrivi le situazioni che causano più stress o angoscia, valutandole da 1 a 100.

Ad esempio:

- "Che un conoscente della compagnia non mi saluti": 20
- "Che qualcuno non mi risponda quando faccio una domanda": 30.
- "Che un cliente presenti un reclamo": 50.
- "Che sono così sopraffatto da non poter fare tutto il lavoro": 70.
- "Che in riunione non so cosa dire per difendere la mia posizione": 100.

#### PASSO 2:

Immagina le situazioni che generano stress (dal meno al più) nell'elenco in dettaglio. Cerca di rilassarti mentre guardi queste immagini, rilassando i muscoli tesi mentre continui a immaginare la situazione.

#### PASSO 3

Prepara pensieri che aiutino a contrastare le possibili idee negative che potrebbero apparire:

- Prepara la situazione prima che accada: "Pian piano dominerò la situazione"; "Posso controllare i miei pensieri passo dopo passo"; "Non mi lascerò trasportare dalla situazione".
- Affronta la situazione che causa stress: "Ho intenzione di mantenere il controllo"; "Sapevo già che sarebbe successo, posso dominarlo".
- Gestisci i sentimenti di angoscia prima che si manifestino: "È normale essere un po' sconvolto, posso controllarlo"; "Farò un respiro profondo per liberarmi dalla tensione"; "Mi rilasserò a poco a poco."
- Premiati ed incoraggiati per il compito: "La prossima volta farò di meglio"; "Lo sto capendo. Buon per me!"

# ESERCIZIO 1



## STRESS INOCULATION TECHNIQUE (MEICHENBAUM, 1974)

---

Una volta che questi pensieri saranno stati scritti, dovrai reimmaginare la situazione angosciante e utilizzare i pensieri scritti con ogni pensiero negativo che appare:

Ad esempio:

Di fronte alla situazione: "Che in una riunione non so difendere la mia posizione o il mio lavoro".

Mentre chi ti è vicino non capisce la posizione che vuoi difendere, puoi pensare: "Hanno ragione, perché non farò mai niente di buono, non lo realizzerò!"

Questo pensiero dovrebbe essere sostituito da: "Sapevo già che sarebbe successo, non mi lascerò trasportare dalla situazione e mi innervosirò, difenderò le mie idee. E' normale essere arrabbiato ma io posso controllarlo, ci sto riuscendo. Buon per me!".

### PASSO 4

Esegui questo esercizio in una situazione reale.

### COMMENTI AGGIUNTIVI

A complemento di questa tecnica, è possibile rafforzare la sostituzione del pensiero e delle emozioni negative che ci sono in noi utilizzando un "ancoraggio". In breve, si tratta di associare il pensiero positivo (e le sensazioni benefiche che genera) con un atto semplice (fare un pugno, toccare l'orologio, ecc., qualsiasi gesto che gli altri non apprezzano) mentre si pratica la tecnica (Step 3). In questo modo, quando detto pensiero negativo appare in una situazione reale, ripeteremo questo gesto ("ancoraggio") per far apparire la risposta positiva. La ripetizione e la pratica di questo "ancoraggio" ci farà associare la presenza di uno stimolo piacevole all'apparenza del comportamento che vogliamo.



# ESERCIZIO 2



## GESTIONE DELLO STRESS

### EQUILIBRIO DI VITA

Lo stress può essere particolarmente distruttivo se la tua vita è fortemente concentrata su un'area. Ad esempio, una persona che si concentra solo su una relazione avrà difficoltà se la sua relazione diventa difficile.

Valuta ciascuna delle seguenti aree di vita da 1 a 5. Un "1" significa che dedichi poca attenzione a questa parte della tua vita, mentre un "5" significa che dedichi molta attenzione a quest'area.

<b>Career</b>	<b>Family</b>	<b>Fun / Recreation</b>	<b>Spirituality</b>
<b>Socializing</b>	<b>Intimate Relationship</b>	<b>Education</b>	<b>Other</b>

In base alle tue valutazioni, ci sono aree a cui vorresti dedicare maggiore attenzione?  
**BISOGNI PRIMARI**

Durante i periodi di forte stress, molte persone prendono scorciatoie quando si tratta dei loro bisogni primari. Gli esempi includono il sonno, una dieta sana, esercizio fisico e altre forme di cura di sé. Quando si trascurano i bisogni primari, sanitari e mentali il benessere si deteriora, il che contribuisce a uno stress aggiuntivo.

Cerchia tutti i bisogni di base che tendi a trascurare durante i periodi di grande stress.

Sleep	Healthy Diet	Exercise	Medical Adherence medications, appointments, etc.
Personal Hygiene	Social / Love Needs	Managing Addictions	Other

Descrivi i passaggi che puoi intraprendere per proteggere i tuoi bisogni primari durante i periodi di forte stress.

# VERIFICA DEL LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO

## LIVELLO DI PROGRESSIONE

1

Capisco cos'è l'autogestione e la gestione dello stress.

So quali sono le fonti di stress più comuni nel telelavoro.

Conosco alcuni esercizi che possono aiutarmi a rilassarmi in un momento di stress.

Ho uno spazio di lavoro definito.

2

Identifico le cause dello stress durante il telelavoro e so come gestirle.

Ho un programma di lavoro chiaro e posso bloccare quel tempo senza interromperlo con altri compiti legati alla mia famiglia e ai miei amici.

So come evitare distrazioni mentre lavoro da casa, Cerco di interagire con i miei colleghi, anche online, per evitare l'isolamento sociale.

3

Sono in grado di distinguere, all'interno dei miei compiti, tra ciò che è urgente e ciò che è importante.

Sono in grado di definire un corretto ordine di priorità nei miei compiti.

Ho uno strumento di lavoro online con il mio team che mi consente di conoscere lo stato delle attività.

Conosco diverse risorse che mi aiuteranno a continuare a migliorare questa abilità.



# AUTO-VALUTAZIONE

DOPO AVER LETTO

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è stato difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Hai applicato i consigli e gli esercizi proposti? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

**Quali miglioramenti hai notato nella tua vita professionale e privata?**

---

---

---

---

**Qual è la cosa che trovi più difficile da fare?**

---

---

---

---

**Quali abitudini e azioni hai cambiato nella tua vita professionale?**

---

---

---

---



# Per saperne di più

## LIBRI

### THE 7 HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE: POWERFUL LESSONS IN PERSONAL CHANGE

**ASTEPHEN R. COVEY**

LE 7 ABITUDINI DI PERSONE ALTAMENTE EFFICACI DI STEPHEN R. COVEY È UN LIBRO DI AUTO MIGLIORAMENTO. È SCRITTO SULLA CONVINZIONE DI COVEY CHE IL MODO IN CUI VEDIAMO IL MONDO È INTERAMENTE BASATO SULLE NOSTRE PERCEZIONI. PER CAMBIARE UNA DATA SITUAZIONE, DOBBIAMO CAMBIARE NOI STESSI, E PER CAMBIARE NOI STESSI, DOBBIAMO ESSERE IN GRADO DI CAMBIARE LE NOSTRE PERCEZIONI.

### DEEP WORK: RULES FOR FOCUSED SUCCESS IN A DISTRACTED WORLD

**CAL NEWPORT**

IN UN LAVORO PROFONDO, L'AUTORE E IL PROFESSOR CAL NEWPORT CAPOVOLGONO LA NARRAZIONE SULL'IMPATTO IN UN'ERA CONNESSA. INVECE DI DISCUTERE CHE LA DISTRAZIONE È CATTIVA, CELEBRANO IL POTERE DEL SUO OPPOSTO. IL LIBRO SI DIVIDE IN DUE PARTI. PRIMA SI DISCUTE DI UNA PROFONDA ETICA DEL LAVORO CHE PRODUCE ENORMI BENEFICI. POI SI PRESENTA UN REGIME DI ADDESTRAMENTO RIGOROSO, PRESENTATO COME UNA SERIE DI QUATTRO "REGOLE", PER TRASFORMARE LA MENTE E LE ABITUDINI PER SOSTENERE QUESTA ABILITÀ.



### IMPORTANCE OF SELF-MANAGEMENT SKILLS: GET AHEAD IN YOUR JOB

**UNI SQUARE CONCEPTS**

[LINK](#)

### GREAT LEADERSHIP STARTS WITH SELF-LEADERSHIP

**LARS SUDMANN**

[LINK](#)

### SELF MANAGEMENT TECHNIQUES - EMOTIONAL INTELLIGENCE

**WHOLEWORKER**

[LINK](#)



## VIDEO

### PROGRAMMA DI GESTIONE DELLO STRESS IN SPOTIFY RAGING WORKAHOLICS

### RINFORZATORI DELLA PRODUTTIVITÀ E RIDUTTORI DELLO STRESS

[LINK](#)

### SELF MANAGEMENT IN THE ART OF A SEL

[LINK](#)

## PODCAST





**TeleGrow**

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees



Co-funded by  
the European Union



4

# CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE



# CASO STUDIO

DIMOSTRARE IL CONTROLLO EMOTIVO PER  
AFFRONTARE LA VITA QUOTIDIANA





## DIMOSTRARE IL CONTROLLO EMOTIVO PER AFFRONTARE LA VITA QUOTIDIANA

*Se è utile capire cos'è il controllo emotivo e quali sono i bisogni di benessere fisico e mentale attraverso gli errori da evitare, è anche utile vedere a cosa serve la salute emotiva nella vita di tutti i giorni. Ecco quindi due casi di studio di persone che usano il controllo emotivo per affrontare le sfide della vita:*

Martha è un'infermiera molto impegnata. Lavora oltre 55 ore a settimana e deve anche prendersi cura della sua anziana madre quando non è al lavoro. Ha poco tempo per se stessa.

Per affrontare lo stress e le intense emozioni che affronta sul lavoro, ha sviluppato pratiche che utilizza per gestire le sue emozioni al lavoro e a casa:

- Tenere un diario e scrivere tre cose per cui è grata ogni giorno
- Trovare il tempo ogni sabato mattina per passeggiare con il suo cane e i suoi amici
- Andare in palestra regolarmente (il suo lavoro le dà questo vantaggio) e vedere la fisioterapista una volta al mese.
- 

Martha scrive nel suo diario per chiarire i suoi pensieri e combattere lo stress. Fare passeggiate e socializzare le dà una pausa dallo stress della sua vita quotidiana e le visite regolari in palestra la aiutano a mantenersi in forma e in salute. Martha sa che se non si prende cura della sua salute mentale, non sarà in grado di aiutare i suoi pazienti e sua madre nel modo di cui hanno bisogno.

Adam è un responsabile del servizio clienti. È molto impegnato e deve gestire una squadra di cinque persone e ha due figli che prendono molto del suo tempo. Le sue giornate lavorative sono molto intense e torna a casa esausto alla fine di ogni giornata. Durante la giornata, Adam utilizza tecniche specifiche per aiutarlo a gestire il proprio benessere emotivo e fisico:

- Esercitarsi a parlare con se stessi per ricordare a se stesso che può scegliere come gestire le situazioni
- Incontrare persone che condividono le sue convinzioni religiose ogni fine settimana
- Essere sempre a casa entro le 18:00 per trascorrere del tempo di qualità con la sua famiglia

La famiglia di Adam gli dà uno scopo nella vita. La sua capacità di gestire le sue emozioni lo aiuta a mantenere un buon equilibrio tra la sua famiglia e il benessere professionale. Adam ha notato che quando si sente stabile, anche la sua squadra e la sua famiglia sembrano fare meglio.



# AUTO-VALUTAZIONE

PRIMA DI COMINCIARE

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Ti sei mai allenato prima? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

# A PROPOSITO DELLA COMPETENZA

## CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE

La gestione delle emozioni è un processo mediante il quale una persona modifica l'esperienza e l'espressione emotiva, nonché le situazioni che forniscono tali emozioni al fine di migliorare il proprio benessere o soddisfare meglio le esigenze del proprio ambiente.

### **GESTIRE LE EMOZIONI SUL LUOGO DI LAVORO (IN GENERALE)**

Un tempo era sbagliato esprimere le proprie emozioni sul lavoro. Si pensava che influenzasse la produttività del dipendente, quindi non c'era empatia sul lavoro e il benessere dei dipendenti non veniva preso in considerazione.

Oggi l'espressione delle emozioni è diventata un principio più diffuso con dialoghi più frequenti tra i team di lavoro. I dipendenti si conoscono meglio, parlano alla macchinetta del caffè, i loro rapporti sono più umani. Ognuno può esprimere i propri pensieri.

Gli studi hanno dimostrato che i dipendenti che ignorano le proprie emozioni hanno maggiori probabilità di provare stanchezza emotiva, che può portare al burnout.

Può essere utile esprimere le proprie emozioni per avere una migliore relazione con la propria squadra in modo che tutti capiscano come lavora l'altro, per creare coesione di squadra, per analizzare i problemi per trovare soluzioni e per diventare più produttivi con un migliore benessere sul posto di lavoro.

È necessario prendersi del tempo per dialogare con colleghi o dirigenti per parlare di ciò che non va e prendersi il tempo per capire sé stessi per rilevare ciò che funziona o meno e per determinare i punti da migliorare nelle proprie condizioni di lavoro.

Sul lavoro si provano diverse emozioni negative (frustrazione, nervosismo, rabbia, delusione...). È necessario esprimerli comprendendo il disagio che ci circonda sul lavoro. È anche importante esprimere emozioni positive. Questo crea dinamismo nel team e rassicura e motiva i dipendenti.

Un dipendente che è a proprio agio nel proprio lavoro, con emozioni controllate, è un dipendente che diventa più produttivo senza accorgersene. Diffonde benessere intorno a sé e si proietta a lungo termine in un'organizzazione.





## GESTIRE LE EMOZIONI NEL TELELAVORO

Come nel caso delle situazioni non telelavorative, è fondamentale identificare le emozioni per mantenere un minimo di fluidità negli scambi. È importante lasciare che queste emozioni vengano fuori per non perdere l'angoscia di un dipendente isolato in telelavoro.

La vicinanza fisica stabilisce coordinazioni motorie inconsce che si traducono in una sensazione di compresenza e fiducia. A distanza non è più così. Possiamo avvicinarci mostrando più empatia verbale, con frasi come "Capisco bene..." o "Sono d'accordo con te".

Dai agli altri la possibilità di parlare e dai a te stesso la possibilità di parlare. Una tecnica efficace è far trasparire i propri sentimenti: uno sguardo, un sorriso può bastare. Le emozioni sono contagiose. Ricorda una memoria specifica per riattivare l'espressione ad essa legata nel momento desiderato. L'espressione del viso riflette l'emozione ad essa associata.

Nelle riunioni online, la parola è lo strumento principale. È necessario modulare il tono, passare alle note basse (calore) o acute (impazienza, urgenza), variare la velocità del discorso (la lentezza calma, la velocità conduce) e le pause creano un effetto sorpresa che prepara il cervello per ricevere e digerire le informazioni.

È anche importante riconoscere la legittimità delle tue emozioni. Lascia spazio ai tuoi interlocutori e ascolta i loro sentimenti per evitare reazioni di frustrazione o aggressività.

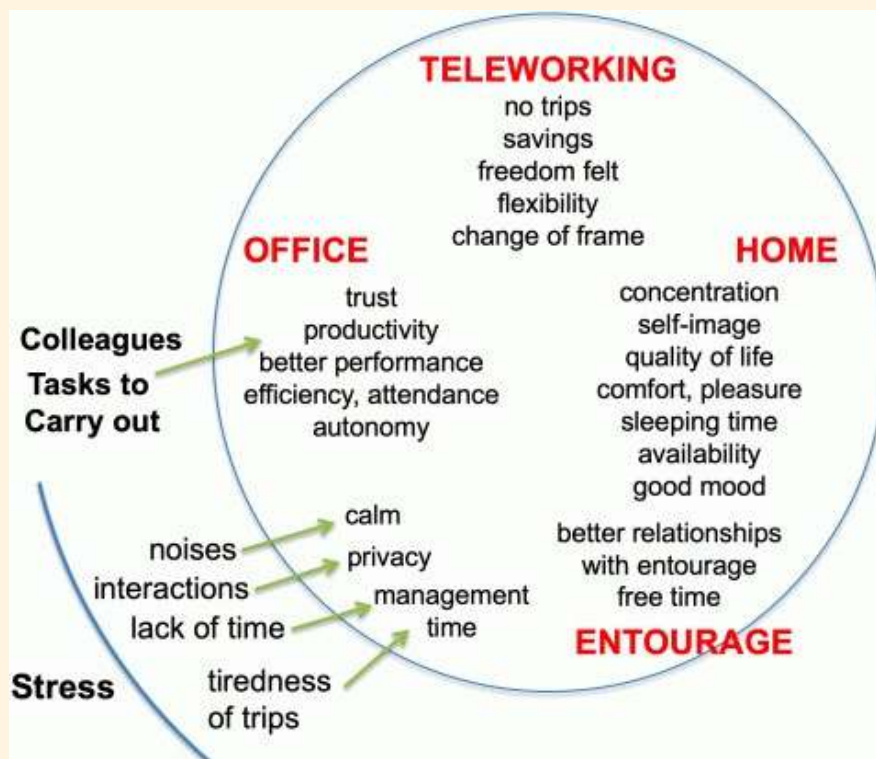


Figure: Positive contributions of teleworking on health  
<https://journals.openedition.org/rfst/831>

## GESTIRE LE TUE EMOZIONI A CASA CON LA TUA FAMIGLIA

La mancanza di separazione tra vita privata e vita professionale può essere una vera fonte di stress ed esaurimento se il cervello non ha il tempo di “respirare” e recuperare tra tempo di lavoro e compiti domestici e familiari. La mancanza di separazione tra questioni private e professionali può mettere a dura prova alcune persone desiderose di mantenere separate le proprie attività.

Se ci sono bambini, la situazione può essere molto più difficile da gestire. Infine, svolgere compiti professionali e personali nello stesso spazio può far perdere l'orientamento ad alcune persone e generare stress che si trasforma in tensione e conflitto.

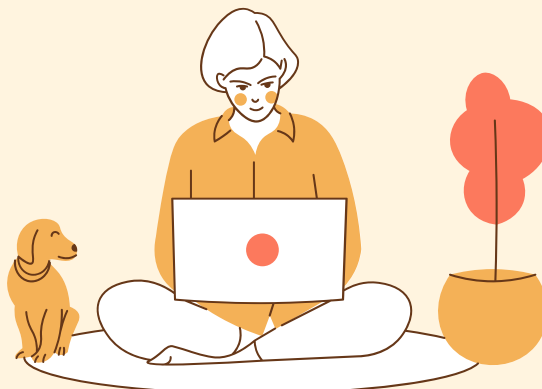
Quando i dipendenti stabiliscono confini chiari tra la loro vita professionale e quella privata, è meno probabile che vivano conflitti da entrambe le parti.

Se separi il professionista dal personale e affronti i problemi a casa, puoi staccare la spina quando inizi a lavorare. Se è il contrario, puoi disconnetterti quando la giornata lavorativa è finita. Questo aiuta a ridurre lo stress e l'ansia.

Per chi non si separa, le esperienze lavorative positive possono influenzare le esperienze familiari e viceversa. Le emozioni negative a casa possono anche influenzare l'esperienza lavorativa e diminuire la produttività. Uno dei principali vantaggi dell'instaurazione di una sana separazione tra lavoro e vita privata è la riduzione del burnout

- 
- Vantaggi per i dipendenti:
  - Produttività incrementata
  - Meno stress
  - Miglioramento della salute e del benessere
  - Maggiore fedeltà all'azienda

- 
- Vantaggi per i datori di lavoro:
  - Stimolare la competitività
  - Attrarre i migliori talenti di altri settori
  - Conservare i dipendenti più a lungo





## GESTIRE I CONFLITTI SUL LAVORO

In qualsiasi relazione sociale, come quella condivisa dai dipendenti che lavorano insieme, possono esserci obiettivi e stili di lavoro contraddittori che portano a conflitti. Questi conflitti sono parte integrante della vita lavorativa.

Essere in grado di affrontare i conflitti, la negoziazione e come interagire con le persone difficili può darti migliori opportunità di creatività e produttività.

### Motivi che possono portare a conflitti:

- Assenteismo
- Incomprensioni o mancanza di informazioni
- Cambiamenti sul posto di lavoro
- Azioni intraprese da un supervisore.
- Valutazione delle prestazioni lavorative
- Situazioni personali che influiscono sulle prestazioni lavorative

### Le conseguenze che possono derivare da questi conflitti:

- Molestie
- Partenze, congedo per malattia
- Fallimento del progetto:
- Demotivazione in azienda
- Diminuzione della qualità del lavoro:

È quindi essenziale gestire i conflitti sul lavoro attraverso la negoziazione formale e informale, sia da parte dei dirigenti che direttamente tra i dipendenti. Se la discussione e l'espressione delle proprie emozioni rimangono i modi preferiti per evitare conflitti, esistono varie raccomandazioni:

- Parlare con l'altra persona (pianificare tempi di discussione regolari)
- Ascoltare attentamente
- Evitare di interrompere l'altra persona.
- Identificare le aree di accordo e disaccordo.
- Privilegiare le aree di conflitto.
- Sviluppare un piano per lavorare su ogni conflitto.
- Costruire i tuoi successi.

Congratulatevi a vicenda quando fate progressi, anche se è solo un piccolo passo. Il tuo lavoro sarà ripagato quando le discussioni pianificate lasceranno il posto a una comunicazione permanente, amichevole e vantaggiosa.



# SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER LO SVILUPPO

## CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE

### CONSIGLIO 1: ORGANIZZA IL TUO LAVORO IN MODO APPROPRIATO

Anticipa, durante un momento di quiete, preparando in anticipo i compiti che possono essere eseguiti con diversi livelli di concentrazione, fatica, stress.



### SUGGERIMENTO 2: STABILISCI MARCATORI BEN DEFINITI NEL TEMPO E NELLO SPAZIO

Crea piccoli rituali nello spazio di lavoro domestico e imposta orari per svolgere determinati compiti.



### CONSIGLIO 3: TRATTA BENE IL CERVELLO E IL CORPO

Mantenersi bene fisicamente è fondamentale. Anche al chiuso e in una stanza ben ventilata, esercizi di stretching e respirazione per l'ossigenazione mette il nostro cervello in una buona posizione per affrontare efficacemente lo stress e per regolare meglio le nostre emozioni.



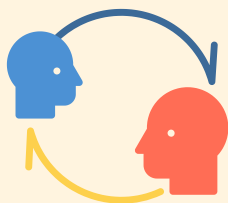
### SUGGERIMENTO 4: SEPARA IL TEMPO DA SOLO DAL TEMPO CON ALTRE PERSONE

Tra tempo sullo schermo, persone care e notifiche, siamo sotto pressione costante. Avere attività personali, professionali e non, da soli o in gruppo, sono momenti imprescindibili.



### SUGGERIMENTO 5: COMUNICA LE EMOZIONI IN MODO ESPlicito

Imparare ad esprimere le proprie aspettative, emozioni e sentimenti è tanto più importante nella modalità di telelavoro perché dare un nome alle cose, siano esse emozioni o sentimenti, significa farle esistere dal punto di vista del cervello. Questo aiuta a regolare le emozioni.



### SUGGERIMENTO 6: MANTIENI UNA VITA SOCIALE PROFESSIONALE E PERSONALE

Gli esseri umani sono animali sociali che hanno bisogno di relazionarsi con gli altri. Tra le altre cose, questo permette loro di mantenere un senso di appartenenza per comunicare le proprie emozioni, come visto sopra. Creare opportunità di scambi improvvisati è importante per la gestione dello stress e sostituisce i classici scambi sociali sul posto di lavoro.



# SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER LO SVILUPPO

## CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE



« How to achieve emotional health », Maggie Wool, *BetterUp*, 2021



# ESERCIZIO



## 4 PASSI PER SENTIRE

ASCOLTARE LE TUE EMOZIONI È UTILE PER APRIRE UN DIALOGO CON GLI ALTRI. LE TUE RISPOSTE SARANNO DIVERSE A SECONDA DELL'ORA, DEL GIORNO, DELLA SETTIMANA, DEL MESE. GESTIRE LE TUE EMOZIONI È TUTTO ESSENDONE CONSAPEVOLE. AL LAVORO, IL RITMO ACCELERA SPESSO E ANCHE LE NOSTRE EMOZIONI, MA CI VUOLE TEMPO PER SENTIRLE.

I 4 PASSI PER SENTIRE CHE SEGUONO SONO RIFERIMENTI UTILI IN QUALSIASI MOMENTO.

RICORDA UNA SITUAZIONE CHE TI HA FATTO PROVARE UNA O PIÙ PARTICOLARI EMOZIONI SUL LAVORO O IN UNA SITUAZIONE PERSONALE.

**1**

**OSSERVA** cosa è successo dentro di te, cosa hai sentito nel tuo cuore, nel tuo corpo e nella tua testa. Scrivi semplicemente le sensazioni fisiche e i pensieri che hai avuto durante questa situazione.

Esempio: mi sentivo inutile, efficiente, schiacciato, alto, libero, angosciato...

**2**

Dai **IL BENVENUTO** alla tua emozione nominandola. Potrebbero essercene diverse. Che emozioni hai provato? Come le hai affrontate?

Esempio: le mie emozioni erano gioia, tristezza, rabbia, disgusto, fastidio, paura, disperazione, gelosia, meraviglia, nervosismo, entusiasmo...

**3**

**IDENTIFICA** i bisogni relativi a questa o a queste emozioni. Come la spia sul cruscotto di un'auto, l'emozione indica che è presente un bisogno.

Esempio: il mio bisogno era quello di essere ascoltato, rispettato, creduto, divertirmi, riposare, esprimermi...

**4**

**SCEGLI** di soddisfare questa/queste necessità ascoltando ciò che è importante per te essendo consapevole che è possibile agire.

Esempio: scelgo di parlare con qualcuno di cui mi fido, di ricaricare le batterie, di ascoltare gli altri, di pensare, di chiedere aiuto...

***Per continuare la tua esperienza emotiva, rispondi a queste domande:***

Ciò che ho scelto contribuisce al mio benessere?

Quello che ho scelto mi fa male? Fa male agli altri?

# VERIFICA DEL LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO

## LIVELLO DI PROGRESSIONE

1

Sei in grado di identificare le tue emozioni, nominarle e identificare i bisogni che implicano.

L'idea qui è di essere consapevoli dei segnali che il tuo corpo e la tua mente ti danno in diverse situazioni.

Sei in grado di organizzare il tuo lavoro, preparando in anticipo compiti che possono essere svolti con diversi livelli di concentrazione, stanchezza e stress.

2

Sei in grado di esprimere le tue emozioni. Ti prendi del tempo per parlare con i tuoi colleghi di come ti senti e ciò di cui hai bisogno.

Puoi parlare con qualcuno che ascolta e capisce la situazione. È essenziale comprendere la legittimità delle proprie emozioni e avere una prospettiva più esterna sulle situazioni quotidiane stressanti.

Sei in grado di trovare il tempo per te stesso, di svolgere attività personali, da solo o in gruppo, e di mantenere separati il tuo lavoro e la tua vita privata.

3

Sei attento a come si sentono gli altri, che lo esprimano o meno. Li incoraggi a comunicare le proprie emozioni per evitare conflitti.

Ti prendi cura di mantenere il tuo corpo e la tua mente. Fai esercizi di stretching e respirazione per ossigenare il cervello, gestire lo stress e regolare meglio le tue emozioni.

# AUTO-VALUTAZIONE

DOPO AVER LETTO

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è stato difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Hai applicato i consigli e gli esercizi proposti? Hai fatto progressi?

---

---

---

---



**Quali miglioramenti hai notato nella tua vita professionale e privata?**

---

---

---

---

**Qual è la cosa che trovi più difficile da fare?**

---

---

---

---

**Quali abitudini e azioni hai cambiato nella tua vita professionale?**

---

---

---

---



# Per saperne di più

## LIBRI

### PADRONEGGIA LE TUE EMOZIONI

**THIBAUT MEURISSE (AUTHOR), KERRY J DONOVAN (EDITOR)**

"COMPNDERE COME FUNZIONANO I SENTIMENTI ED EMOZIONI NEGATIVI È IL PRIMO PASSO. POI DOBBIAMO IMPARARE COME RIPROGRAMMARE QUELLE EMOZIONI E CAPOVOLGERLE.  
UNA VITA PIÙ FELICE È POSSIBILE SE SEGUI I PASSI."



### COME PADRONEGGIARE LE TUE EMOZIONI - INTELLIGENZA EMOTIVA

**BRAINY DOSE**

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=4D9RCUU-WQO](https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCUU-WQO)

### COME PADRONEGGIARE LE TUE EMOZIONI | INTELLIGENZA EMOTIVA

**FREEDOM IN THOUGHT**

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=QGQQ7PJQQHK](https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7PJQQHK)

### COME PADRONEGGIARE E CONTROLLARE LE TUE EMOZIONI

**ACTUALIZED.ORG**

[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=HYZMK46--MC](https://www.youtube.com/watch?v=HYZMK46--MC)



## VIDEO

### EMOZIONI MENTOR PODCAST

[HTTPS://REBECCAHintze.LIBSYN.COM/WEBSITE](https://rebeccahintze.libsyn.com/website)

### PODCAST DELLA FORZA DEL BENESSERE

[HTTPS://WELLNESSFORCE.COM/PODCAST-2/](https://wellnessforce.com/podcast-2/)

### COMPNDERE LE EMOZIONI

[HTTPS://PODCASTS.APPLE.COM/US/PODCAST/UNDERSTANDING-EMOTIONS/ID1498988090](https://podcasts.apple.com/us/podcast/understanding-emotions/id1498988090)

## PODCAST





5

# AUTO- POTENZIAMENTO E APPRENDIBILITA'

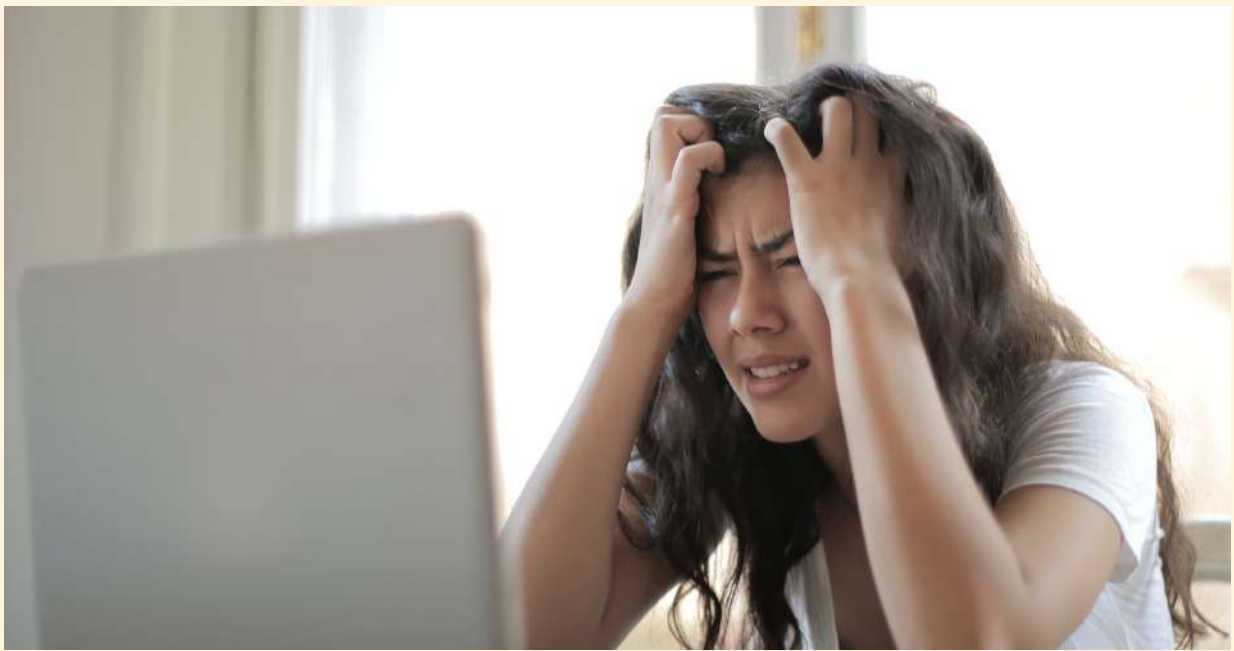


# CASO STUDIO

## AUTO-POTENZIAMENTO E APPRENDIBILITA'

### LA SFIDA DI APPRENDIMENTO DI DIANA





## LA SFIDA DI APPRENDIMENTO DI DIANA

### *L'importanza di migliorare noi stessi attraverso l'apprendimento*

Diana, come molti di noi, è passata drasticamente al telelavoro senza possedere le competenze adeguate. Aveva bisogno di comunicare e collaborare utilizzando gli strumenti ICT. All'inizio non si sentiva sicura del suo nuovo ambiente di lavoro e si sentiva frustrata e sopraffatta.

Diana iniziò a pensare a come affrontare questa nuova situazione. All'inizio pensava di considerarla non un problema ma una sfida e un'opportunità per imparare e sviluppare nuove competenze. All'inizio ha elencato i suoi punti di forza e di debolezza, ha pensato alle risorse che avrebbe potuto utilizzare per affrontare questa sfida, ha parlato con colleghi e amici per imparare dalla loro esperienza, ha letto articoli, guardato video e tutorial e si è resa conto di avere opzioni per migliorare.

Il passo successivo è stato pensare ai suoi obiettivi e come raggiungerli. Ha deciso di migliorare le sue capacità di comunicazione digitale e ha cercato di scrivere i passaggi che poteva seguire. Ha stabilito un piano e ha iniziato a seguirlo.

Ha deciso di dedicare 15 minuti al giorno all'apprendimento: leggere un articolo, guardare un tutorial, parlare con qualche collega che può mostrare le sue buone pratiche, ... Tiene traccia del suo piano ogni settimana e cambia ciò che non ha funzionato. A poco a poco ha iniziato a sentirsi più sicura e le sue abilità si sono migliorate.



# AUTO-VALUTAZIONE

## PRIMA DI COMINCIARE

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---



# CIRCA LA COMPETENZA

## APPRENDIBILITA'

### UNA COMPETENZA CHIAVE PER L'OCCUPAZIONE DEL 21° SECOLO

L'apprendibilità è la capacità di apprendere nuove abilità per tutta la vita e di rimanere occupabili a lungo termine.

È una delle competenze che dipende più direttamente da noi. È nelle nostre mani per continuare a studiare, allenarci a continuare sempre ad apprendere e quindi ad adattarci ai tempi attuali; o, al contrario, a rimanere stagnanti.

Nel mercato del lavoro di oggi, i professionisti più apprezzati sono quelli che mostrano interesse a continuare a imparare e, quindi, continuano a fare progressi.

#### THE HABITS OF CONTINUOUS LEARNERS



Source: Learnability: The Most Important Skill of the Future (edvantic.com)

### QUANTO PUOI APPRENDERE?

ManpowerGroup, società di consulenza per le risorse umane DI Hogan, società specializzata in valutazione della personalità e sviluppo della leadership, ha sviluppato uno strumento di autovalutazione chiamato: Learnability Quotient™ disponibile in diverse lingue (inglese, spagnolo, francese, ...).



Il tuo quoziente di apprendimento (o LQ) riflette il tuo desiderio e capacità di crescere e adattarsi alle nuove circostanze e sfide durante la tua vita lavorativa.

Fai il test e scopri il tuo stile di apprendimento per ottenere consigli per migliorare.

<https://www.learnabilityquotient.com/en>



# 3 CHIAVI PER L'AUTO-POTENZIAMENTO E L'APPRENDIBILITA'

## self- awareness

**Raggiungere  
l'empowerment  
richiede di  
conoscere i propri  
punti di forza e di  
debolezza**

### **Psicologia Positiva | Martin Seligman**

Le persone tendono ad essere più felici e più soddisfatte quando usano regolarmente i loro "punti di forza". Il movimento "Psicologia positiva", avviato dal professor Martin Seligman, Ph.D., enfatizza cose come abilità, potenziale e valori. Quindi, se vuoi sviluppare il tuo potenziamento, puoi iniziare identificando e riflettendo sui tuoi principali punti di forza come persona.

Ti consigliamo di sviluppare la tua analisi SWOT personale per identificare i tuoi punti di forza e di debolezza e analizzare le opportunità e le minacce che ne derivano. Puoi anche sostenere un test come Brief Strengths Test presso Authentic Happiness dell'Università della Pennsylvania:

<https://www.authentichappiness.sas.upenn.edu/>

## Skills

**Coltivare una  
mentalità di  
crescita ti dà il  
potere di credere  
di poter  
migliorare le tue  
capacità**

### **Mentalità di crescita | Carol Dweck**

Nel 2006, Carol Dweck, una psicologa americana, ha reso popolare il concetto di "mentalità" nel suo libro, Mindset: la nuova psicologia del successo. Dweck ha fissato ciò che oggi conosciamo come "mentalità di crescita" e "mentalità fissa". La mentalità di crescita può essere definita come la convinzione che abilità e intelligenza possono essere migliorate con lo sforzo e la persistenza. Le persone con una mentalità di crescita accettano le sfide, rimangono resilienti di fronte alle difficoltà, sono disposte a imparare e sono aperte alle critiche costruttive. Le persone autonome adottano una mentalità di crescita e apprendono per tutta la vita. Per aumentare il tuo potere devi essere aperto ad apprendere continuamente e sviluppare le tue competenze per crescere personalmente e professionalmente.

## Goals

**Stabilire i tuoi  
obiettivi e  
monitorare i risultati  
aumenta il tuo senso  
di  
responsabilizzazione**

### **Identifica i tuoi obiettivi | Ciclo di Deming**

Un modo per potenziarti è sviluppare una serie definita di obiettivi che vuoi raggiungere. I tuoi obiettivi dovrebbero anche essere SMART: Specifici, Misurabili, Realizzabili, Rilevanti e Limitati nel Tempo. Ti dà potere in un modo in cui riconosci che il tuo futuro è nelle tue mani e devi fare qualcosa al riguardo.

Utilizza il ciclo Plan-Do-Check-Act (PDCA), denominato Ciclo Deming, per tenere traccia del tuo piano d'azione e creare decisioni informate. È un ciclo continuo di pianificazione dei tuoi obiettivi (Pianificazione), realizzazione delle azioni (Do), analisi dei risultati e identificazione di ciò che può essere appreso (Check) e azioni su ciò che hai imparato (Act). Questo approccio è utile per gestire il cambiamento e testare i miglioramenti. Il tuo senso di responsabilizzazione personale aumenta quando tieni traccia dei tuoi progressi e riallinea in modo proattivo i tuoi obiettivi e il piano d'azione, se necessario.

# SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER LO SVILUPPO AUTO-POTENZIAMENTO E APPRENDIBILITA'

## CONOSCI TE STESSO

Quando devi affrontare una nuova sfida è importante conoscere i tuoi punti di forza e di debolezza. In questo modo puoi costruire in base ai tuoi punti di forza e pianificare come affrontare i tuoi limiti.



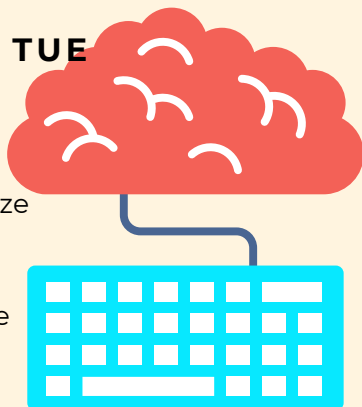
## FISSA I TUOI OBIETTIVI

Pensa agli obiettivi che vuoi raggiungere. Avere obiettivi ti consente di sapere la direzione in cui devi andare. Ricordati di fissare obiettivi SMART (Specifico, Misurabile, raggiungibile, realistico, tempestivo)



## SVILUPPA LE TUE COMPETENZE

Rivedi i tuoi obiettivi SMART e pensa alle abilità o alle conoscenze di cui hai bisogno. Per raggiungere i tuoi obiettivi potresti aver bisogno di apprendere nuove abilità o aggiornare quelle che hai.



## CREA UN PIANO D'AZIONE

Elenca il compito che devi sviluppare per raggiungere i tuoi obiettivi. Fai un programma e ricorda che è vivo e può essere aggiornato o modificato con nuove attività.



## VALUTA E FESTEGGIA I TUOI MIGLIORAMENTI

Controlla regolarmente il tuo piano d'azione e rifletti sul tuo miglioramenti. Chiedi feedback ai tuoi stakeholder (come colleghi, familiari o amici) per ottenere maggiori informazioni per prendere decisioni e pianificare i passi successivi.



## SII RESILIENTE

A volte non otterrai risultati buoni o rapidi. Impara dall'esperienza e sii persistente per raggiungere i tuoi obiettivi. Affidati alla tua mentalità di crescita. Questa visione crede che l'apprendimento e la resilienza siano essenziali per ottenere grandi risultati.

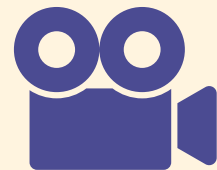


# ESERCIZIO



## PRATICARE L'AUTO-POTENZIAMENTO E SVILUPPA IL TUO APPRENDIMENTO

GUARDA IL VIDEO "COME RAGGIUNGERE L'EMPOWERMENT PERSONALE" (2 MINUTI) PER COMPRENDERE IL PROCESSO CHE SEGUIRAI IN QUESTO ESERCIZIO.



PENSA A UNA SFIDA E IMPOSTA GLI OBIETTIVI CHE VUOI RAGGIUNGERE. RICORDA CHE GLI OBIETTIVI DEVONO ESSERE INTELLIGENTI. PUOI APPLICARE QUESTO ATTEGGIAMENTO A QUALSIASI SFIDA, MA RIFERENDOCI AL TELEWORKING, AD ESEMPIO PUOI PENSARE A COME ESSERE PIÙ EFFICIENTE CON L'UTILIZZO DELLA TECNOLOGIA E FISSARE OBIETTIVI IN UN'AREA SPECIFICA (ES. COLLABORAZIONE E COMUNICAZIONE).



IDENTIFICA I TUOI PUNTI DI FORZA PERSONALI PER RAGGIUNGERE I TUOI OBIETTIVI E LE DEBOLEZZE DA PREVENIRE. PUOI CREARE LA TUA ANALISI SWOT PERSONALE. CONSIDERA LA TUA ESPERIENZA, CONOSCENZA, COMPETENZE COME RISORSE E SOSTIENI QUELLA CHE HAI A DISPOSIZIONE.



STABILISCI UN PIANO D'AZIONE PER I PROSSIMI 90 GIORNI PER RAGGIUNGERE I TUOI OBIETTIVI E SVILUPPA O MIGLIORA LE TUE COMPETENZE.

ACTION PLAN				
Form:				
Time Period:				
OBJECTIVES (2-3 if goals)	TASKS (what you need to do to achieve the goals)	SUCCESS CRITERIA (How you will quantify your success)	TIME FRAME (In what you working to complete the tasks)	RESOURCES (what you will use to complete tasks)

IDENTIFICA RISORSE DI APPRENDIMENTO COME BLOG E ARTICOLI DIDATTICI, PODCAST, VIDEO, LIBRI O CORSI. INCLUDI NEL TUO PIANO UN COMPITO QUOTIDIANO DA 15" A 30" PER APPRENDERE LE COMPETENZE NECESSARIE PER SVILUPPARE O MIGLIORARE. CONTROLLA PERIODICAMENTE I TUOI PROGRESSI (PER ESEMPIO OGNI SETTIMANA) E RICONOSCI I TUOI MIGLIORAMENTI. RIVEDI E ADATTA IL TUO PIANO PER RAGGIUNGERE I TUOI OBIETTIVI. PRATICA IL CICLO PDCA.



# VERIFICA DEL LIVELLO DI COMPETENZA RAGGIUNTO

## LIVELLO DI PROGRESSIONE

1

Capisco le caratteristiche di una mentalità di crescita.

So che è importante fissare obiettivi, ma trovo ancora difficile fissare obiettivi SMART.

So che è importante essere consapevole dei miei punti di forza e di debolezza personali, ma ho bisogno di migliorare la mia personale analisi SWOT.

Sono in grado di identificare obiettivi di apprendimento per migliorare le mie competenze, ma non so ancora come pianificarne lo sviluppo.

2

Riesco ad applicare i principi di base della mentalità di crescita.

Sono in grado di fissare obiettivi SMART per il mio sviluppo personale.

Sono in grado di analizzare i miei punti di forza e di debolezza personali attraverso la mia analisi SWOT.

Sono in grado di identificare obiettivi di apprendimento e risorse per migliorare le mie competenze, ma non sono ancora in grado di creare un piano d'azione.

Non sono ancora in grado di monitorare periodicamente i miei progressi.

3

Sono in grado di analizzare me stesso se ho una mentalità di crescita e sono in grado di utilizzare un approccio di mentalità di crescita.

Sono in grado di identificare una sfida e stabilire obiettivi SMART per il mio sviluppo personale.

Sono in grado di analizzare i miei punti di forza e di debolezza personali attraverso la mia analisi SWOT.

Sono in grado di identificare obiettivi e risorse di apprendimento per migliorare le mie competenze e creare un piano d'azione.

Posso monitorare i miei progressi e adattare il mio piano d'azione per raggiungere i miei obiettivi.

Mi sento in grado di applicare questi passaggi per diverse sfide.

# AUTO-VALUTAZIONE

DOPO AVER LETTO

Qual è il tuo livello di competenza?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto è stato difficile applicarsi?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Quanto pensi sia importante per te?

Valutazione	1	2	3
-------------	---	---	---

Hai applicato i consigli e gli esercizi proposti? Hai fatto progressi?

---

---

---

---

**Quali miglioramenti hai notato nella tua vita professionale e privata?**

---

---

---

---

**Qual è la cosa che trovi più difficile da fare?**

---

---

---

---

**Quali abitudini e azioni hai cambiato nella tua vita professionale?**

---

---

---

---



# Per saperne di più

## LIBRI

### **THE 7 HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE: POWERFUL LESSONS IN PERSONAL CHANGE.**

**COVEY, S.R., COLLINGS, J.C., & COVEY, S. (2020), SIMON & SCHUSTER.**

IL LAVORO DI COVEY SI CONCENTRA SU SETTE PUNTI CHE POSSONO AIUTARE LE PERSONE AD AVERE SUCCESSO E A RAGGIUNGERE TUTTI GLI OBIETTIVI CHE SI PREFERISCONO.

### **GOOD LUCK. KEYS FOR PROSPERITY.**

**ÁLEX ROVIRA · FERNANDO TRÍAS DE BES**

UN RACCONTO CHE SVELA LE CHIAVI DELLA BUONA FORTUNA E DELLA PROSPERITÀ, SIA NELLA VITA CHE NEGLI AFFARI. GLI AUTORI CREDONO CHE CREARE BUONA FORTUNA SIGNIFICHI CREARE CIRCOSTANZE PER QUANDO IL MOMENTO È GIUSTO. L'OPPORTUNITÀ VIENE/E' OPPORTUNITÀ.



11 GROWTH MINDSET STRATEGIES: OVERCOME YOUR FIX MINDSET TO GROW AS A PERSON  
**DEVELOP GOOD HABITS (YOUTUBE CHANNEL)**

ON POSITIVE PSYCHOLOGY - MARTIN SELIGMAN  
**TED-ED**

HOW TO CREATE A PERSONAL LEARNING PLAN  
**MINDTOOLS VIDEOS**

CAROL DWECK: THE POWER OF BELIEVING YOU CAN IMPROVE  
**TED TALKS**

## VIDEO

### **COS'È LO SVILUPPO PERSONALE?**

**MINDTOOLS.COM**

[HTTPS://WWW.MINDTOOLS.COM/PAGES/ARTICLE/PERSONAL-EMPOWERMENT.HTM](https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm)

### **GROWTH MINDSET: BE A LIFE LONG LEARNER - TURNING POTENTIAL INTO PERFORMANCE**

**THEWICK.COM**

[HTTPS://THEWICK.WORDPRESS.COM/](https://thewick.wordpress.com/)

### **LONG LIFE LEARNING WITH MICHELLE WEISE**

**LEADINGLEARNING.COM**

[HTTPS://WWW.LEADINGLEARNING.COM/EPISODE-259-LONG-LIFE-LEARNING-MICHELLE-WEISE/](https://www.leadinglearning.com/episode-259-long-life-learning-michelle-weise/)

## PODCAST ARTICLES



# BIBLIOGRAFIA

## RISOLUZIONE DEI PROBLEMI DIGITALI

- Castek, J., Jacobs, G., Gibbon, C., Frank, T., Honisett, A., Anderson, J., (2018). Defining Digital Problem Solving. Advancing Digital Equity in Public Libraries: Assessing Library Patrons' Problem Solving in Technology Rich Environments.
- iED Team, How to Develop a Problem Solving Mindset?, 2018, <https://ied.eu/project-updates/how-to-develop-a-problem-solving-mindset/>
- Anivda, Achieve a Problem-Solving Mindset and the Benefits of It, <https://anivda.com/problem-solving-mindset/>
- Richardson A., Lessons from Honda's Early Adaptive Strategy, Harvard Business Review, 2011

## FLESSIBILITÀ E AGILITÀ

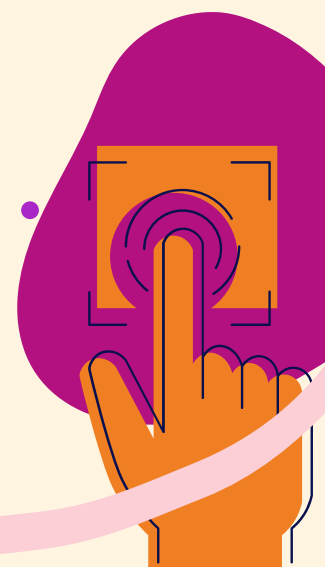
- Junge K., The impact of teleworking and digital work on workers and society, European Commission, 2021, pp. 11-13
- Baltz B., 4 Ways to Design for Agility & Flexibility in the Workplace in 2021, Egyptian Workplace partners, 2021
- Agile: Working in New Ways, <https://www.stelcase.com/research/articles/topics/agile/agile-working-new-ways/>
- Mind tool content team, How to Be Flexible in the Workplace, 2020 <https://www.mindtools.com/pages/article/flexibility-at-work.htm>,
- Campbell P., 5 BRAIN EXERCISES TO FOSTER FLEXIBLE THINKING, Gaiam, <https://www.gaiam.com/blogs/discover/5-brain-exercises-to-foster-flexible-thinking>
- Boogaard K., What is workplace flexibility?, toggl track, 2020
- Hogarty S., What is flexibility in the workplace?, wework ideas, 2021
- Trigos F., Doria M., The Benefits of Flexible Work in the Post-Covid-19 Era, Egade ideas, 2021
- Maurer R., Study Finds Productivity Not Deterred by Shift to Remote Work, SHRM, 2020
- Avgoustaki A., Well-being and employee productivity: A happy worker is a productive worker, The choice, 2021

## AUTO E GESTIONE DELLO STRESS

- Scott E., 8 Tips to Handle the Stress of Working From Home, Verywell Mind, 2021
- Brandall B., 14 Ways Your Team Can Boost Productivity While Working From Home, Process.st, 2018
- Sierra I., Técnica de Inoculación del Estrés, 2017 ([inessierrapsicoterapeuta.es](http://inessierrapsicoterapeuta.es))
- Qué es Kanban: Definición, Características y Ventajas ([kanbanize.com](http://kanbanize.com))
- Munro I., Why self-management is key to success and how to improve yours, BetterUp, 2021

## CONTROLLO EMOTIVO, BENESSERE FISICO E MENTALE

- Ribert-Van De Weerd, Corinne. "Work Pressure and Emotional Regulation Strategies in Call Centers.", *Le travail humain*, vol. 74, no. 4, 2011, pp. 321-339.
- Brun, Philippe. « Émotions et régulation émotionnelle : une perspective développementale », *Enfance*, vol. 2, no. 2, 2015, pp. 165-178.
- Tornare, Elise, Nikolai O. Czajkowski, et Francisco Pons. « Emotion and orthographic performance in a dictation task: Direct effect of the emotional content », *L'Année psychologique*, vol. 116, no. 2, 2016, pp. 171-201.
- Mann, S., Varey, R. and Button, W. (2000), "An exploration of the emotional impact of tele-working via computer-mediated communication", *Journal of Managerial Psychology*, Vol. 15 No. 7, pp. 668-690.





# BIBLIOGRAFIA

- Mental Health: Keeping Your Emotional Health: <https://familydoctor.org/mental-health-keeping-your-emotional-health/>
- A Guide to Emotional Intelligence When Working from Home: <https://www.virtualvocations.com/blog/work-from-home-lifestyle/guide-emotional-intelligence-working-from-home/>
- How Physical, Mental and Emotional Well-being are Interconnected: <https://www.nvrc.ca/notices-events-blog/active-living-blog/how-physical-mental-and-emotional-well-being-are>
- How to Build Good Emotional Health: <https://www.healthline.com/health/emotional-health>
- How to achieve emotional health: <https://www.betterup.com/blog/emotional-health-examples>
- How To Master Your Emotions - Emotional Intelligence, from BRAINY DOSE: <https://www.youtube.com/watch?v=4D9RCuU-wqo>
- How to master your emotions | emotional intelligence, from Freedom in Thought: <https://www.youtube.com/watch?v=QGQQ7pJQqHk>
- How To Master & Control Your Emotions, from Actualized.org: <https://www.youtube.com/watch?v=hYZmK46--Mc>

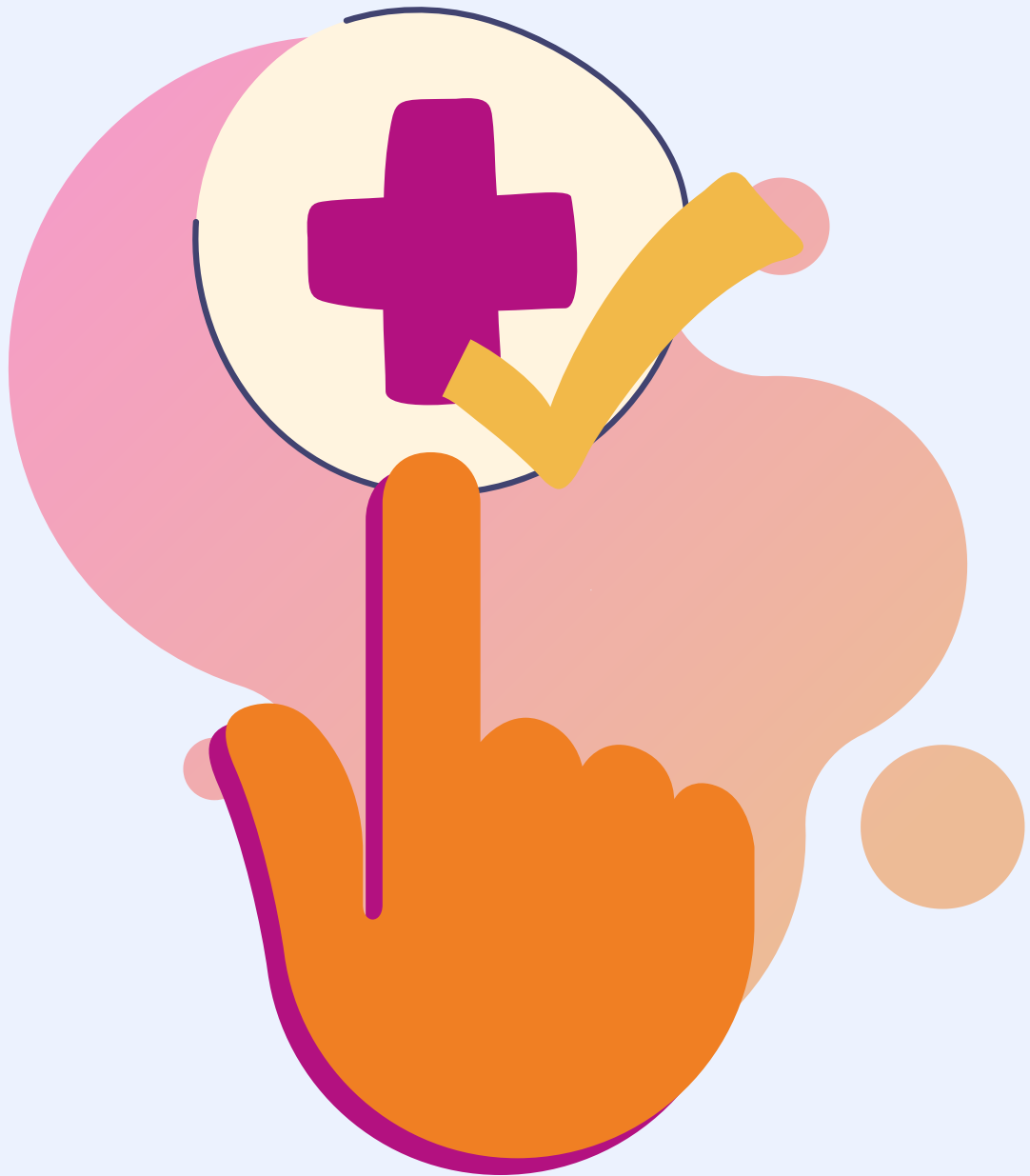
## AUTORAFFORZAMENTO E APPRENDIBILITA'

- 4 clever self-empowerment strategies: <https://thedailyguru.com/self-empowerment-strategies/>
- Barakat, M. (2014). How to Use the PDCA Cycle to Leverage Your Personal Effectiveness, 2021 <https://www.linkedin.com/pulse/20140804125302-38982905-how-to-use-the-pdca-cycle-to-leverage-your-personal-effectiveness/>
- Covey, S. R., Collins, J. C., & Covey, S. (2020). The 7 Habits of Highly Effective People: Powerful Lessons in Personal Change. Simon & Schuster.
- Dweck, C. (2016). Mindset the new psychology of Success. Ballantine Books.
- Growth Mindset: Be a Life-long Learner, 2021: <https://thewick.wordpress.com/story-of-growth-mindset-and-proven-process-for-change/>
- How to Create a Personal Learning Plan, 2021: <https://www.mindtools.com/pages/videos/create-plp-transcript.htm>
- Learnability: The Most Important Skill of the Future, 2021: <https://www.edvantic.com/blog/learnability-the-most-important-skill-of-the-future>
- Lifelong learning, learnability and a growth mindset, 2021: : <https://www.sacyr.com/en/-/lifelong-learning-learnability-mentalidad-crecimiento>
- Personal Empowerment, 2021: <https://www.skillsyouneed.com/ps/personal-empowerment.html>
- Seligman, M. (2017) Authentic Happiness: Using the New Positive Psychology to Realise your Potential for Lasting Fulfilment. Nicholas Brealey Publishing
- What does your LQ say about you?, 2021: <https://www.learnabilityquotient.com/en>
- What is personal empowerment?. 2021: <https://www.mindtools.com/pages/article/personal-empowerment.htm>



# How to stay gOLD Guide:

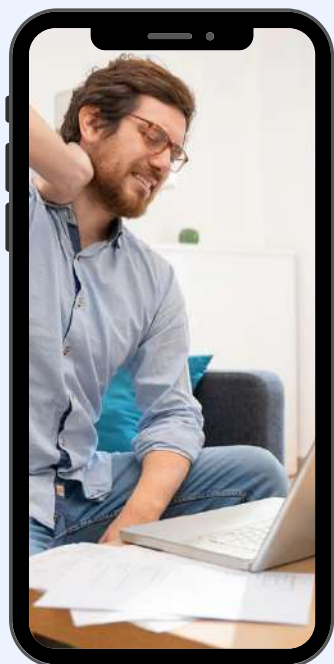
## Appendice Salute



**TeleGrow**

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

# COME RESTARE IN SALUTE



Il lavoro sedentario, svolto in ufficio o a casa, può avere diversi effetti negativi sulla salute del lavoratore. I più evidenti e frequenti riguardano la forma fisica, con un peggioramento della postura e una perdita del tono muscolare: stare seduti per molte ore, soprattutto in modo scorretto, porta a mal di schiena, torcicollo, indolenzimento agli arti inferiori.

Inoltre, è comune che gli ambienti di lavoro siano scarsamente illuminati o ventilati, il che ha un effetto negativo sulla vista o provoca frequenti mal di testa. Sebbene siamo spesso consapevoli degli effetti che il lavoro può avere sulla nostra salute, continuiamo a essere negligenti nell'attuazione di strategie o nell'adozione di pratiche più sane. La pressione del lavoro ci fa rinunciare anche alla più piccola delle azioni che sarebbero molto efficaci.

Per mantenerci in forma, sicuramente la prima cosa che dobbiamo cambiare è il nostro approccio ed adottare uno stile di vita più sano.

***Quante volte ci siamo ripromessi di mangiare più verdura o frutta, di seguire una dieta più equilibrata, di fare un po' di esercizio?***

***Quante volte abbiamo mantenuto queste promesse?***

?

?

MAI

***La risposta che ci diamo sempre è "Sì, domani lo faccio, oggi sono troppo impegnato"***

Dobbiamo imparare a prenderci cura di noi stessi e ad equilibrare il rapporto tra lavoro e vita privata fissando obiettivi realistici e concreti.

Non possiamo, infatti, aspettarci di cambiare radicalmente e drasticamente i nostri stili di vita in poche ore, ma agire consapevolmente affinché diventino un'abitudine e non una compulsione. Il modo vincente per prenderci cura di noi stessi è cambiare ma rispettando i nostri stessi tempi di adattamento.



# SUGGERIMENTI E CONSIGLI

## RESTARE IN SALUTE

### CONSIGLIO 1: BEVI FREQUENTEMENTE

Si consiglia di bere almeno 1,5 litri di acqua al giorno. Evita di bere molte bevande stimolanti o ricche di zucchero. Sappiamo che il caffè è un utile alleato sul lavoro, ma non esagerare! Se ti dimentichi di bere, ci sono app o bottiglie d'acqua che possono aiutarti a ricordarti di farlo.



### CONSIGLIO 2: PASTI SANI

Consuma almeno 5 porzioni al giorno di frutta e verdura variando i colori dei vari prodotti. Ricorda che il succo di frutta, anche al 100%, non sostituisce mai la frutta fresca. Consuma i cereali (pane, pasta, riso, ecc.) quotidianamente, prediligendo quelli integrali.



Mangia pesce almeno 2-3 volte a settimana, fresco o congelato.

### SUGGERIMENTO 3: MUOVITI, MUOVITI, MUOVITI

Per mantenersi in salute è necessario anche "muoversi", fare attività fisica, cioè camminare, ballare, giocare, ecc. Prove scientifiche indicano che uomini e donne di qualsiasi età possono trarre beneficio da un massimo di 30 minuti di esercizio quotidiano moderato.

L'attività fisica infatti riduce lo stress e l'ansia, migliora umore e qualità del sonno.



### CONSIGLIO 4: FAI PAUSA

Fai pause attive, anche brevi (2-3 minuti), almeno ogni 30 minuti in cui svolgi esercizi di mobilità, riscaldamento, stretching ed esercizi specifici per rimediare ad eventuali posture scorrette e problemi muscolo/scheletrici.



### CONSIGLIO 5: ORGANIZZA LO SPAZIO

Organizza il tuo spazio di lavoro in modo confortevole in modo da essere meno fisicamente influenzato.

Inserisci la tua postazione di lavoro vicino a una finestra o utilizza lampade che simulano la luce naturale, rimuovi gli oggetti superflui dalla scrivania per favorire l'ordine mentale e acquista una sedia comoda e una pianta per rallegrare l'ambiente.



### CONSIGLIO 6: NON ESAGERARE

Uno stile di vita sano non significa strafare: una dieta equilibrata e l'esercizio fisico non devono diventare fonte di stress. Pianifica le tue sessioni di fitness in un certo modo che è coerente con il tuo programma e cadi nell'occasionale indulgenza dietetica. Fatti aiutare da esperti, ti aiuteranno a trovare la strada del cambiamento.



# COME AFFRONTARE LA PANDEMIA

La pandemia di Covid-19 ci ha colpito nel 2020, sconvolgendo drammaticamente sia la nostra vita professionale che quella personale. Abbiamo vissuto l'isolamento, la distanza sociale e abbiamo dovuto rinunciare alla nostra quotidianità, dovendo adottare abitudini per contenere la diffusione e il contagio.

Nonostante sia passato del tempo, siamo ancora impegnati nella lotta al virus, dovendo gestire nuove ondate di contagio e mutazioni del virus stesso.

Molte regole sono state imposte nel primo periodo di diffusione, e tutti i Paesi hanno adottato misure restrittive come il lockdown, ma ora siamo noi cittadini che dobbiamo adottare i giusti comportamenti per tutelare noi stessi e gli altri.

La pandemia ha provocato una serie di effetti, non solo strettamente legati all'infezione da virus, ma ha avuto notevoli ricadute anche sulla salute mentale e psicologica di molti individui, che per la prima volta hanno dovuto rallentare i propri ritmi quotidiani o rinunciare alle proprie abitudini, soprattutto quelli strettamente sociali.



**Quanto abbiamo dato per scontato**

**Quante cose abbiamo deciso di cambiare e migliorare**



Tutti noi abbiamo reagito in modo diverso agli effetti della pandemia: molti hanno colto l'occasione per riscoprire se stessi, vecchie passioni o coltivare hobby completamente nuovi, altri hanno deciso di cambiare drasticamente la propria vita, abbracciando lo Y.O.L.O. filosofia (si vive solo una volta), mentre altri hanno avuto difficoltà a far fronte alla pressione e alla paura derivanti da questi enormi cambiamenti.

**Nonostante le difficoltà, abbiamo dimostrato di essere forti e stiamo imparando a convivere con la pandemia. Abbiamo imparato a...**



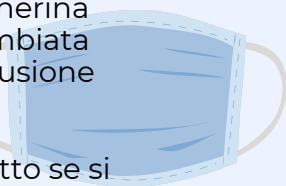
# RESISTERE

# SUGGERIMENTI E CONSIGLI

## AFFRONTARE LA PANDEMIA

### CONSIGLIO 1: LA MASCHERINA

Ricordati di indossare sempre un mascherina e portane sempre con te una nuova. La mascherina chirurgica deve essere cambiata circa ogni 4 ore. con la diffusione della variante Omicron si consiglia di utilizzare una mascherina Ffp2, soprattutto se si deve stare in casa per molto tempo.



### CONSIGLIO 2: SOCIABILITÀ RESPONSABILE

Sicuramente l'aspetto più colpito dalla pandemia è quello sociale. Stare attenti non significa dover rinunciare a socializzare, ma è importante prestare attenzione. Organizza i tuoi meeting all'aperto, in ampi spazi che ti permettano di mantenere le distanze, evitare contatti troppo ravvicinati e luoghi affollati.



### CONSIGLIO 3: FIDATI DEL TUO MEDICO

Se manifestate qualche sintomo, anche lieve, non sottovalutatelo e contattate subito il vostro medico che vi consiglierà sul da farsi. È difficile accettare la possibilità di essere contagiati, ma dobbiamo proteggere noi stessi e gli altri. Se sei malato, non prendere medicine senza prescrizione medica e lascia che il tuo medico ti guidi sulla strada della guarigione.



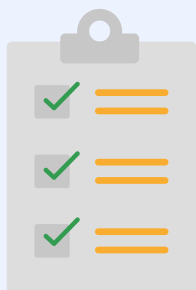
### SUGGERIMENTO 4: PRENDITI DEL TEMPO PER RIFLETTERE

Se sei stato infettato, non scoraggiarti. Trascorrere molti giorni in una casa isolata può essere stancante, ma prenditi del tempo per elaborare la situazione e cerca di mantenere un atteggiamento ottimista. Cogli l'occasione per fare il punto della situazione, elaborare un piano d'azione e una strategia per mantenere alto l'umore.



### CONSIGLIO 5: VITA QUOTIDIANA

La pandemia ha cambiato molte cose, ma è così importante per noi mantenere una routine quotidiana. Potremmo aver cambiato lavoro, abitudini, ma dobbiamo preservare la nostra routine quotidiana per evitare di sentirci troppo sopraffatti dalla situazione.



### CONSIGLIO 6: SCOPRI

Questi cambiamenti possono essere un'opportunità per scoprire una nuova parte di noi stessi e dedicarci a una nuova visione del mondo. Dedicati alla conoscenza di nuovi argomenti, nuovi hobby, investi su te stesso e sulla tua crescita. Non è mai troppo tardi per imparare.





# TeleGrow

Enhancing the Teleworking Digital Skills for the Middle aged employees

©2021

Erasmus+ Partnership TeleGrow Project: Enhancing the TeleWorking Digital Skills for the Middle Aged Employees 2020-1-ES01-KA226-VET-096306 Erasmus+ KA226 – Partnerships for digital education readiness



**Maggiori informazioni su**  
**<https://telegrow.erasmus.site/>**



Co-funded by  
the European Union

The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



KAINOTOMIA  
κέντρο διά βίου μάθησης

