



TOOLKIT
per lo Sviluppo delle Soft Skills per giovani

GESTIONE DEL TEMPO ED ENERGIA

GESTIONE DEL TEMPO ED ENERGIA



Che cos'è e perché è importante

- Ti senti mai come se non avessi abbastanza tempo per fare tutto?
- Sei costantemente in ritardo, manchi le scadenze o ti senti stanco e stressato?

Se la tua risposta a queste domande è "sì", allora questa sezione è sicuramente per te. Tuttavia, anche il contrario può essere vero. Molti di noi attraversano periodi in cui hanno troppo tempo, con troppo poco da fare o su cui concentrarsi. Sentirsi come se ci fosse troppo da fare può farci sentire stanchi e irritabili; non aver abbastanza da fare può farci sentire stanchi e demotivati. In entrambi i casi, la nostra energia può esaurirsi.

Trovare il giusto equilibrio è importante per il nostro benessere e per il modo in cui gli altri ci vedono. Anche se non siamo in grado di controllare ogni singola richiesta, il modo in cui spendiamo il nostro tempo e il modo in cui gestiamo i nostri livelli di energia, dipende in definitiva da noi.

Come usare questo toolkit

Puoi utilizzare le sezioni del toolkit in autonomia o in gruppo. Il tuo tutor di supporto ti aiuterà a decidere quale approccio è più adatto a soddisfare le tue esigenze individuali.

Se non lo hai già fatto, leggi la sezione "Introduzione e guida" che offre una panoramica su come ottenere il massimo dal tuo utilizzo del toolkit UMJ.

Se hai bisogno di più spazio per annotazioni, usa fogli di carta aggiuntivi.

GESTIONE DEL TEMPO ED ENERGIA

Risultati di apprendimento

In questa sezione, dovrai:

- Riflettere su come attualmente gestisci il tuo tempo e le tue energie.
- Pensare ad alcune strategie per gestire il tuo tempo in modo efficace, e quali di queste potrebbero essere applicate in altri scenari.
- Tracciare le tue abilità nella gestione del tempo e dell'energia e decidere come potresti aver bisogno per migliorare queste abilità.
- Identificare una situazione o un compito in cui sei coinvolto e pianificare alcune tecniche di gestione del tempo e dell'energia da attivare.
- Valutare come le tue abilità si sono sviluppate grazie a questa attività e come intendi continuare a sviluppare le tue capacità di adattabilità.

Ricorda! Le tue abilità non si svilupperanno dall'oggi al domani. Dovrai dedicare del tempo per lavorare su queste attività. Mettere alla prova le tue abilità, poi tornare e vedere quanto le tue abilità sono migliorate.

Se hai bisogno di aiuto, chiedi a qualcuno di lavorare su questa sezione con te. Potrebbe essere un insegnante, un operatore, un allenatore, un tutor o un consulente del lavoro, o qualcuno con un ruolo simile che ti conosce bene.

Sei in viaggio, e in questa fase del viaggio svilupperai alcune abilità di gestione del tempo e dell'energia in alcune situazioni in cui potresti trovarti. Ma vediamo a che punto sei prima di iniziare questa fase del viaggio. È tempo di fare un controllo delle abilità.



Questa tabella potrebbe esserti di aiuto per tenere traccia dei tuoi progressi:

Attività	Data inizio	Data fine	Note
Skills check iniziale			
Attività di sviluppo			
Action planning			
Attività di sviluppo			
2° skills check			
Passi successivi			

PRIMA DEL VIAGGIO – VERIFICA DELLE COMPETENZE

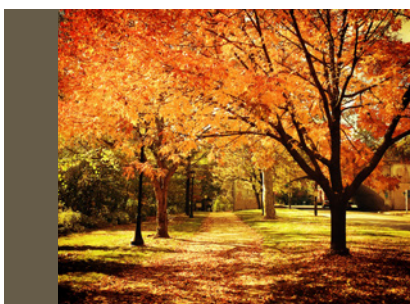


Osserva queste foto:

Quando ti senti più attivo e in grado di concentrarti?



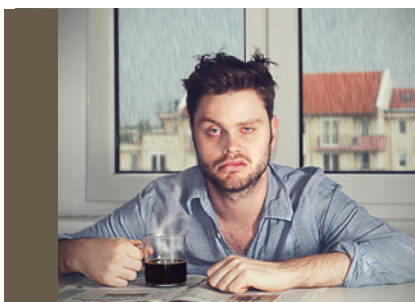
Quale momento dell'anno è il migliore per te?



Quale giorno della settimana è il tuo preferito?

Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Domenica
--------	---------	-----------	---------	---------	--------	----------

Quale immagine descrive meglio come ti senti in questo momento?



Puoi anche disegnarne una tu:

Adesso completa la Verifica delle Competenze.

Passo 1:

Indica il numero della tabella che meglio rappresenta il livello delle tue attuali competenze.

Colora la casella corrispondente o traccia una X, poi tira una riga per tenere traccia delle tue competenze. Puoi farlo in autonomia, se vuoi. Se, invece, non sei sicuro, chiedi aiuto.

		Emergenti		In via di sviluppo	Consolidate	
		Mai, faccio fatica	Quasi mai	A volte	Spesso, ma non sempre	Sempre, non ho problemi
	Esempio: Arrivo sempre in tempo e raramente manco le scadenze	1	2	3	4	5
1	Arrivo sempre in tempo e raramente manco le scadenze	1	2	3	4	5
2	Sono consapevole dei limiti del mio tempo e delle mie energie e non mi prendo troppi impegni	1	2	3	4	5
3	Rimango calmo e concentrato anche quando ho un sacco di cose da fare	1	2	3	4	5
4	Quando mi sento stanco, so cosa fare per aiutarmi a stare calmo e a rilassarmi	1	2	3	4	5
5	Scrivo regolarmente liste di cose "da fare" e spunto le cose man mano che le completo	1	2	3	4	5
6	Non cerco di fare tutto in una volta e sono tranquillo nel lasciare compiti meno urgenti per un altro giorno	1	2	3	4	5
7	Capisco quanto tempo ci vuole per completare determinati compiti, e mi prendo il tempo necessario	1	2	3	4	5
8	Penso al tempo e all'energia come a 'unità' e scelgo come spenderli con saggezza	1	2	3	4	5
9	Quando inizio a fare qualcosa, mi piace provare a finirlo senza distrarmi	1	2	3	4	5
10	Tendo a non rimandare ciò che posso fare adesso	1	2	3	4	5

Colora la casella corrispondente al tuo attuale livello gestione del tempo ed energia.

In generale, le mie competenze di gestione del tempo e dell'energia sono:	Emergenti	In via di sviluppo	Consolidate
--	-----------	--------------------	-------------



Emergenti = le tue competenze iniziano a svilupparsi.

In via di sviluppo = stai praticando e sviluppando le tue competenze, ma non sei ancora arrivato al traguardo.

Consolidate = le tue competenze sono ben sviluppate e fanno parte del tuo naturale modo di fare le cose.

Passo 2:

Chiedi a qualcuno che ti conosce bene di colorare o contrassegnare la casella che meglio rappresenta il tuo livello attuale. Puoi chiedere ad un insegnante, operatore giovanile, mentore, consulente del lavoro o qualcuno con un ruolo simile. Ricorda di non far vedere le tue risposte!

Riflessione condotta da: Relazione:		Emergenti		In via di sviluppo	Consolidate	
		Mai, faccio fatica	Quasi mai	A volte	Spesso, ma non sempre	Sempre, non ho problemi
	Esempio: Arriva sempre in tempo e raramente manca le scadenze	1	2	3	4	5
1	Arriva sempre in tempo e raramente manca le scadenze	1	2	3	4	5
2	È consapevole dei limiti del suo tempo e delle sue energie e non si prende troppi impegni	1	2	3	4	5
3	Rimane calmo e concentrato anche quando ha un sacco di cose da fare	1	2	3	4	5
4	Quando si sente stanco, sa cosa fare per aiutarsi a stare calmo e a rilassarsi	1	2	3	4	5
5	Scrive regolarmente liste di cose "da fare" e spunta le cose man mano che le completa	1	2	3	4	5
6	Non cerca di fare tutto in una volta ed è tranquillo nel lasciare compiti meno urgenti per un altro giorno	1	2	3	4	5
7	Capisce quanto tempo ci vuole per completare determinati compiti, e si prende il tempo necessario	1	2	3	4	5
8	Pensa al tempo e all'energia come a 'unità' e sceglie come spenderli con saggezza	1	2	3	4	5
9	Quando inizia a fare qualcosa, gli piace provare a finirla senza distrarsi	1	2	3	4	5
10	Tende a non rimandare ciò che può fare adesso	1	2	3	4	5

Colora la casella corrispondente al suo attuale livello gestione del tempo ed energia.

In generale, le sue competenze di gestione del tempo ed energia sono:	Emergenti	In via di sviluppo	Consolidate
--	-----------	--------------------	-------------



Emergenti = le tue competenze iniziano a svilupparsi.

In via di sviluppo = stai praticando e sviluppando le tue competenze, ma non sei ancora arrivato al traguardo.

Consolidate = le tue competenze sono ben sviluppate e fanno parte del tuo naturale modo di fare le cose.

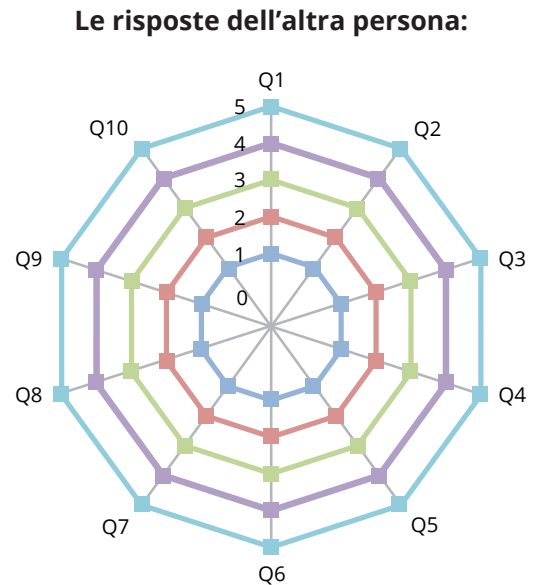
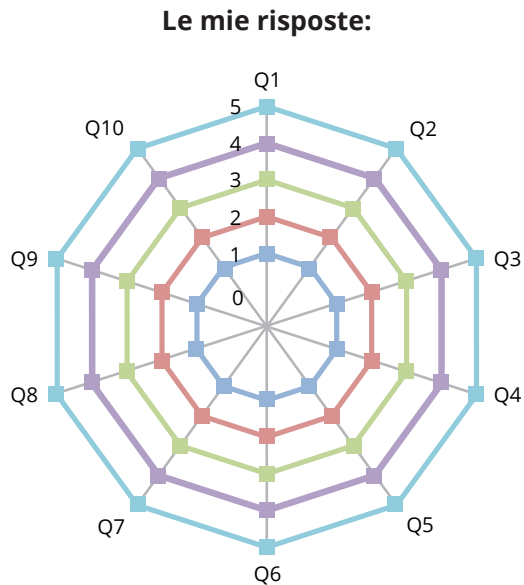
Passo 3:

Adesso traccia le risposte sul grafico riportato qui di seguito.

Q1 - Q10 rappresentano le domande. Per ogni domanda, se il punteggio corrispondente è 5, cerchi la croce azzurra; se il punteggio è 4, cerchi la croce viola, se il punteggio è 3, cerchi la croce verde; se il punteggio è 2, cerchi la croce rossa e se il punteggio è 1, cerchi la croce blu.

Una volta completata questa operazione, unisci le croci cerchiare con una linea nera. Il diagramma finale dovrebbe somigliare ad una ragnatela, che può assumere forme molto diverse a seconda delle risposte.

Se hai bisogno di aiuto, consulta la sezione **Introduzione e Guida** per capire come fare.



Confrontatevi sui diagrammi.

- I diagrammi finali sono uguali o diversi?
- Gli altri ti vedono esattamente come ti vedi tu?



Decidete insieme quali sono le tue aree di forza e di debolezza, assicurandovi di essere d'accordo. Completa la lista dei tuoi punti di forza e di debolezza riportata qui di seguito.

Quali sono le tue aree di **debolezza**?

Area 1:

Area 2:

Area 3:

Quali sono le tue aree di **forza**?

Area 1:

Area 2:

Area 3:

Le aree di forza potrebbero essere competenze di adattabilità già consolidate, ma c'è sempre spazio per un ulteriore miglioramento. Le aree di debolezza sono invece quelle che dovrai certamente sviluppare.

Ricorda che i livelli sono personali per te e riflettono le tue abitudini, conoscenze ed esperienze e non possono essere confrontati con altre persone con background diversi.

NOTE

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

PROSEGUENDO LUNGO IL VIAGGIO - ATTIVITÀ DI SVILUPPO

Sei già in viaggio, perché sei già coinvolto in un qualche tipo di attività o progetto, il che significa che dovrai pianificare e stabilire la priorità di come impieghi sia il tuo tempo che la tua energia.

Ti senti sopraffatto? Datti delle priorità!

Quando abbiamo un sacco di cose da fare, è facile provare e farle tutte, senza pensare a quale dovrebbe essere fatta prima, e quale è da lasciare a un secondo momento. Ecco un modo per aiutarti a decidere come stabilire delle priorità¹:

<p>1 Importante e urgente - DA FARE SUBITO</p> <p>Sono cose importanti che possono avere un impatto immediato su altre persone e che hanno conseguenze se non vengono fatte. Fai prima questi.</p> <p><i>Gestione della crisi</i> <i>Appuntamenti e scadenze</i></p>	<p>2 Importante ma non urgente - DA PIANIFICARE E FARE DOPO</p> <p>Fateli dopo, perché questi sono i compiti che sono importanti, ma avrete più tempo da dedicarci. Pianifica questi eventi per quando avrai più tempo.</p> <p><i>Pianificazione e preparazione del lavoro</i> <i>Instaurare relazioni</i></p>
<p>3 Urgente ma non importante - DA FARE DOPO</p> <p>Alcune cose potrebbero essere urgenti, specialmente per gli altri, ma in realtà non sono così importanti. Fateli dopo o chiedete a qualcun altro di farli.</p> <p><i>Problemi di altre persone che non sono importanti (ad esempio interruzioni o e-mail non importanti)</i></p>	<p>4 Non urgente e non importante - DA ELIMINARE</p> <p>Questi sono davvero uno spreco di tempo, e dovresti farli il meno possibile.</p> <p><i>Navigare sui social media al lavoro</i> <i>Spettegolare con i colleghi</i></p>

Pensa a tutte le cose che devi fare nei prossimi giorni e decidi in quali scatole dovrebbero andare. Cerca di inserire almeno due attività in ciascuna casella.



<p>Attività dei prossimi giorni:</p>	<p>1 Importante e urgente</p>	<p>2 Importante ma non urgente</p>
	<p>3 Urgente ma non importante</p>	<p>4 Non urgente e non importante</p>

¹ Vedi: https://it.wikipedia.org/wiki/Gestione_del_tempo



A volte può sembrare che la quantità di energia che abbiamo e il nostro approccio alla gestione del tempo siano fissi e non possano essere modificati. Tuttavia, sappiamo che questo non è il caso. Fare alcune semplici modifiche alla propria routine può davvero fare la differenza. Ironia della sorte, se passi un po' di tempo e ti sforzi nel fare questi cambiamenti, quasi certamente avrai più tempo e più energia per concentrarti su ciò che è importante.

Azione 1: riconosci il tuo livello di energia. Essere occupati non significa necessariamente che anche tu sarai produttivo. La chiave per questo è pianificare i compiti intorno al tuo livello di energia. Alcune persone si sentono più energiche al mattino, mentre altre al pomeriggio, e altre ancora trovano più facile concentrarsi di notte. Non è sempre possibile fare il tuo lavoro quando ti si addice, ciò dipende anche dall'orario di lavoro, ma se sai quando sei più produttivo, puoi pianificare alcuni compiti.

Azione 2: Pianifica di sfruttare al meglio ogni giorno. Metti da parte 5 minuti alla fine di ogni giornata per pianificare cosa farai domani. Pensa all'importanza di ogni compito e focalizza prima i compiti importanti e urgenti. Se riesci a rendere questo parte della tua routine quotidiana, avrai più energia e concentrazione e nel tempo la pianificazione diventerà un'abitudine.

Azione 3: Limita il tuo tempo. Ti sei mai trovato veramente assorto nel fare qualcosa di creativo e perdi la cognizione del tempo? Mentre entrare nel "flusso" è fantastico per la creatività, devi anche tenere d'occhio il tempo se hai molto da fare. Imposta a te stesso un limite di tempo per affrontare le attività. È possibile utilizzare un cronometro o un conto alla rovescia sul telefono ad esempio.

Azione 4: Gestisci le distrazioni. Quando siamo nel mezzo di qualcosa, le distrazioni possono essere fastidiose. Ci vuole uno sforzo extra per concentrarsi nuovamente su ciò che si sta facendo se si è stati interrotti. Se hai bisogno di concentrarti, potresti indossare le cuffie per alcuni compiti. Navigare sui social media o su Internet è la più grande distrazione di tutti. Mentre ti concentri, spegni il telefono, metti in pausa la posta in arrivo o disconnetti completamente la rete wifi. Pianifica brevi pause per collegarti online quando lo desideri.

Azione 5: Fallo subito! Invece di affrontare i compiti più urgenti e importanti subito, spesso li rimandiamo ad altri momenti. Un modo per affrontare questo è la "regola dei 2 minuti". Se può essere fatto in meno di 2 minuti, fallo subito. Se sono necessari più di 2 minuti, avvialo e fallo per i primi 2 minuti. Ad esempio, se hai un compito di 1.000 parole da completare, dedica solo 2 minuti a scrivere 50 parole. Iniziare a volte è il compito più difficile di tutti. Supererai la barriera del "rimandare".

Azione 6: Non fare più cose alla volta. Molte persone sono orgogliose della quantità di attività che possono gestire contemporaneamente, ma la maggior parte delle ricerche suggerisce che più attività si tenta di fare allo stesso tempo, meno bene si faranno. Se puoi, pianifica di fare una cosa alla volta, fallo bene e poi passa alla prossima cosa. Sarai più produttivo e svilupperai un senso di realizzazione molto più grande.

Azione 7: Di' dei no e portali avanti. Se altre persone ti chiedono di fare qualcosa che interrompe ciò su cui ti stai concentrando, va bene dire loro di no (a meno che non sia una vera crisi da gestire immediatamente). Buone capacità comunicative sono importanti qui. Se le persone sanno che lascerai tutto per rispondere alle loro priorità, se lo aspettano e non farai mai il tuo lavoro! Alla fine della giornata, le persone ti rispetteranno di più se sei chiaro su cosa puoi fare e cosa non puoi. Non aver paura di chiedere aiuto o di rivedere le scadenze se si stanno rivelando irrealistiche. Con una buona comunicazione, di solito si può trovare una soluzione.

Azione 8: Suddividi le attività in attività più piccole. Se un'attività sembra così grande e complessa che non sai da dove iniziare, sarai più tentato di rimandare e non verrà mai fatta. Il modo per affrontare questo è implementare la "regola dei 2 minuti". Puoi anche trattare l'attività come un problema da risolvere e implementare alcune delle capacità di pianificazione,

risoluzione dei problemi e capacità di pensiero analitico che hai imparato. Scomponi in attività più piccole in modo che diventi più gestibile e stima quanto tempo è necessario per ogni piccola attività. Un'altra tendenza da evitare è il perfezionismo. Mentre lavori su un compito, non mirare a che sia "perfetto". Compilalo e miglioralo più tardi. Se non puoi, lascia andare e passa alla prossima cosa.

Azione 9: Crea delle liste. Ci hai già pensato con la tua pianificazione giornaliera. Una volta che hai un piano, puoi prendere la tua lista di cose 'da fare', e poi mentre fai le cose, segna una lista come 'fatta'. Ci si sente bene quando spuntiamo le cose e possiamo vedere crescere la lista delle cose "fatte". Potresti anche pensare a creare una lista di cose "da non fare". Ad esempio, provalo la prossima settimana: non controllare il telefono per 20 minuti a colazione. Decidi quali abitudini vuoi rompere e concentrati sulla loro rottura.

Azione 10: Riposati e ricarica le batterie. Ultimo ma non meno importante, abbiamo tutti bisogno di tempo per riposare e ricaricare le nostre batterie. Non ha senso gestire bene il tuo tempo ed essere produttivo se non ti stai godendo la vita. Assicurati di pianificare le cose che ti piacciono, che ti rilassano e che ti motivano. Mentre l'alcol o le droghe ricreative possono essere divertenti all'inizio, in realtà rendono la tua mente e il tuo corpo più stanchi, quindi minimizza queste attività o fermale del tutto. Pianifica di mangiare bene, dormire abbastanza, fare attività fisica regolare e dedicare tempo ad amici e famiglia.



Rileggi le 10 azioni indicate sopra e fai il seguente esercizio.

L'azione più facile da praticare:

Area vuota per scrivere l'azione più facile da praticare.

L'azione più difficile da praticare:

Area vuota per scrivere l'azione più difficile da praticare.

L'azione che su di me avrebbe più impatto:

Area vuota per scrivere l'azione che avrebbe più impatto.

PIANO D'AZIONE

La quantità di tempo che impieghiamo per le attività è spesso molto diversa dalla quantità di tempo che pensiamo di trascorrere! Stima quanto tempo si spende in diversi compiti e attività. Poi va e cronometrati!



Attività	Credo che il tempo necessario sia...	Mi sono cronometrato ed effettivamente è...
1. Lavarsi i denti		
2. Arrivare a scuola/lavoro		
3. Fare colazione		
4.		
5.		
6.		

A volte passiamo piccole quantità di tempo su piccole cose, ma queste possono aumentare. Per un giorno, ogni volta che svolgi una di queste attività, prendi nota di quanto tempo trascorri e poi fai il totale a fine giornata. Per il tuo tempo davanti allo schermo puoi anche scaricare un'app per tenere traccia del tempo, come Social Fever, Moment o RealizD.

	Social media			Guardare le mail			Navigare su internet		
	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale	Dalle	Alle	Totale
1	08:30	08:43	13 mins						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Totale	Somma la colonna "totale":			Somma la colonna "totale":			Somma la colonna "totale":		

Assicurarti di dormire a sufficienza, è assolutamente cruciale per gestire il tuo tempo e la tua energia. Dormire troppo poco, o dormire troppo, può farti sentire stanco e irritabile. Scegli una settimana e mantieni un diario del sonno.

	Mi alzo	Vado a letto	Ore di sonno	Ho dormito abbastanza?
Lun				
Mar				
Mer				
Gio				
Ven				
Sab				
Dom				

- Sei stato preciso nel valutare quanto durano le attività?
- Quanto tempo trascorri sul tuo telefono in un giorno medio?
- Quanto di questo tempo è sprecato? Quanto è utile?
- Quante ore di sonno hai in media?
- Pensi di dormire a sufficienza?
- Ti sforzi di addormentarti di notte, o fai fatica a svegliarti la mattina?

Pensa ad alcune attività a cui parteciperai. Una volta identificato questo, pensa a un giorno in cui sai che potresti essere occupato. Ritaglia o copia questo diario e portalo con te per tutta la giornata. Prova a scrivere tutto ciò che fai per l'intera giornata. Non preoccuparti se ti dimentichi di scrivere qualcosa, continua e scrivi la prossima cosa.



Ora	Attività
06:45	sveglia
07:10	mi sono alzato e mi sono fatto una doccia






- Quando hai avuto più energia?
- Quando potresti concentrarti al meglio?
- Quando ti sei sentito più stressato?
- Quando ti sei sentito più stanco?
- Quando ti sei sentito più rilassato?
- Hai perso tempo? Perché? Quanto tempo hai sprecato?
- Qual è stata la cosa più importante che hai fatto?
- Cosa cambieresti nella giornata?



Pensa a tre azioni che stai per sperimentare. Ritagliali e portali con te. Potresti metterli nel tuo portafoglio o nella tua borsa o incollarli a un diario o un astuccio.



		
Azione 1	Azione 2	Azione 3

Crea un piano per un'attività che devi svolgere. Questo potrebbe essere qualcosa di abbastanza ampio, o potrebbe essere piuttosto piccolo. Qualunque cosa sia, scrivi come utilizzerai le 3 azioni che hai identificato sopra.



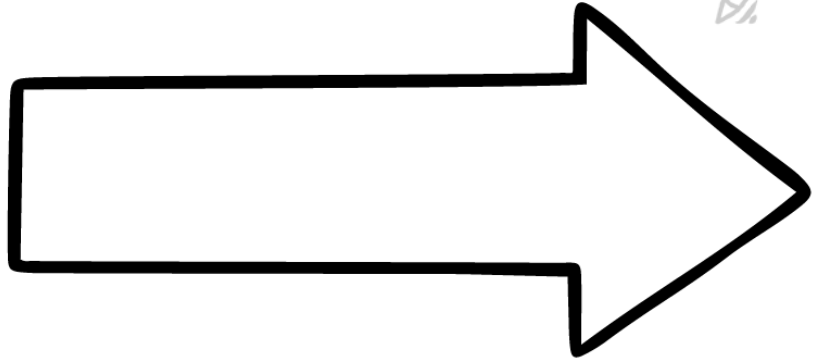
Quali compiti porterai a termine?		
Il compito è... (✓ tick)	Importante e urgente?	Importante ma non urgente?
	Non importante ma urgente?	Non urgente e non importante?
Quanto tempo serve per completare l'attività?	Come comincerai?	Come concluderai?
Azione 1:	<i>Attuerò questa azione entro...</i>	
Azione 2:	<i>Attuerò questa azione entro...</i>	
Azione 3:	<i>Attuerò questa azione entro...</i>	
Mentre porti avanti la tua attività, prendi qualche nota su come utilizzi il tuo tempo e la tua energia:		

RIFLETTI E VALUTA

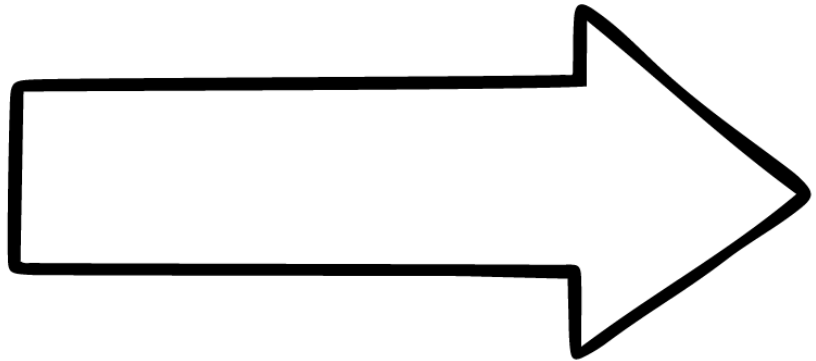
Com'è andata? Ecco la tua occasione per riflettere su come hai migliorato le tue capacità di gestione del tempo e dell'energia. Compila ogni freccia in basso con i tuoi risultati e pensieri.



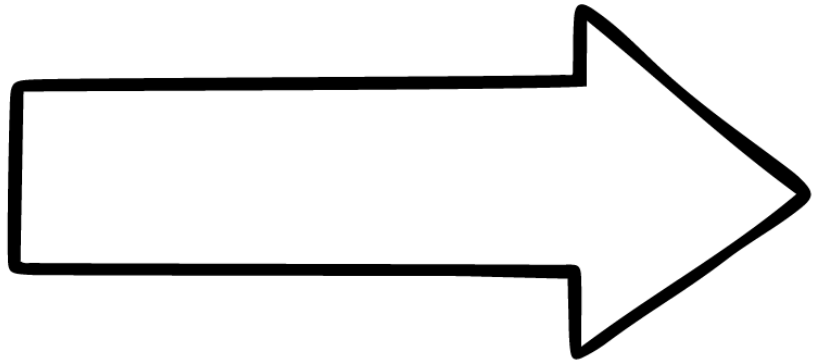
Quale attività hai completato?



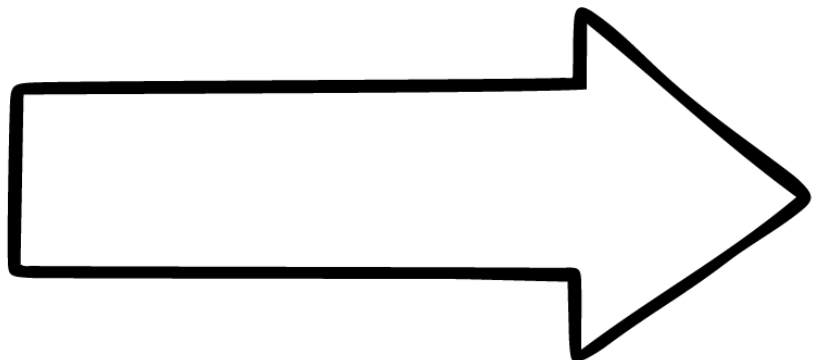
Hai seguito i consigli sulla gestione del tempo e dell'energia? Quali?



Adesso puoi gestire tempo ed energia meglio? Come?



Quali nuove abilità porterai con te? E cosa vuoi sviluppare di più?



DOPO IL VIAGGIO – VERIFICA DELLE COMPETENZE

Ci sei quasi! Stai per completare questa tappa del viaggio nelle soft skills, che ti ha aiutato a riflettere sulle tue competenze di adattabilità. È giunto il momento di guardare indietro alla strada che hai fatto. Contrassegna le caselle che meglio rappresentano le tue competenze adesso.

		Emergenti		In via di sviluppo	Consolidate	
		Mai, faccio fatica	Quasi mai	A volte	Spesso, ma non sempre	Sempre, non ho problemi
	Esempio: Arrivo sempre in tempo e raramente manco le scadenze	1	2	3	4	5
1	Arrivo sempre in tempo e raramente manco le scadenze	1	2	3	4	5
2	Sono consapevole dei limiti del mio tempo e delle mie energie e non mi prendo troppi impegni	1	2	3	4	5
3	Rimango calmo e concentrato anche quando ho un sacco di cose da fare	1	2	3	4	5
4	Quando mi sento stanco, so cosa fare per aiutarmi a stare calmo e a rilassarmi	1	2	3	4	5
5	Scrivo regolarmente liste di cose "da fare" e spunto le cose man mano che le completo	1	2	3	4	5
6	Non cerco di fare tutto in una volta e sono tranquillo nel lasciare compiti meno urgenti per un altro giorno	1	2	3	4	5
7	Capisco quanto tempo ci vuole per completare determinati compiti, e mi prendo il tempo necessario	1	2	3	4	5
8	Penso al tempo e all'energia come a 'unità' e scelgo come spenderli con saggezza	1	2	3	4	5
9	Quando inizio a fare qualcosa, mi piace provare a finirlo senza distrarmi	1	2	3	4	5
10	Tendo a non rimandare ciò che posso fare adesso	1	2	3	4	5

Colora la casella corrispondente al tuo attuale livello gestione del tempo ed energia.

In generale, le mie competenze di gestione del tempo e dell'energia sono:	Emergenti	In via di sviluppo	Consolidate
--	-----------	--------------------	-------------



Emergenti = le tue competenze iniziano a svilupparsi.

In via di sviluppo = stai praticando e sviluppando le tue competenze, ma non sei ancora arrivato al traguardo.

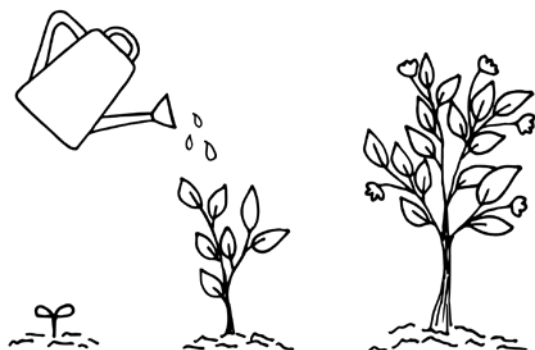
Consolidate = le tue competenze sono ben sviluppate e fanno parte del tuo naturale modo di fare le cose.

Chiedi nuovamente alla stessa persona che ti conosce bene di contrassegnare le caselle che meglio rappresentano il tuo livello attuale. Ricorda di non far vedere le tue risposte!

Riflessione condotta da: Relazione:		Emergenti		In via di sviluppo	Consolidate	
		Mai, faccio fatica	Quasi mai	A volte	Spesso, ma non sempre	Sempre, non ho problemi
	Esempio: Arriva sempre in tempo e raramente manca le scadenze	1	2	3	4	5
1	Arriva sempre in tempo e raramente manca le scadenze	1	2	3	4	5
2	È consapevole dei limiti del suo tempo e delle sue energie e non si prende troppi impegni	1	2	3	4	5
3	Rimane calmo e concentrato anche quando ha un sacco di cose da fare	1	2	3	4	5
4	Quando si sente stanco, sa cosa fare per aiutarsi a stare calmo e a rilassarsi	1	2	3	4	5
5	Scrive regolarmente liste di cose "da fare" e spunta le cose man mano che le completa	1	2	3	4	5
6	Non cerca di fare tutto in una volta ed è tranquillo nel lasciare compiti meno urgenti per un altro giorno	1	2	3	4	5
7	Capisce quanto tempo ci vuole per completare determinati compiti, e si prende il tempo necessario	1	2	3	4	5
8	Pensa al tempo e all'energia come a 'unità' e sceglie come spenderli con saggezza	1	2	3	4	5
9	Quando inizia a fare qualcosa, gli piace provare a finirla senza distrarsi	1	2	3	4	5
10	Tende a non rimandare ciò che può fare adesso	1	2	3	4	5

Colora la casella corrispondente al suo attuale livello gestione del tempo ed energia.

In generale, le sue competenze di gestione del tempo ed energia sono:	Emergenti	In via di sviluppo	Consolidate
--	-----------	--------------------	-------------



Emergenti = le tue competenze iniziano a svilupparsi.

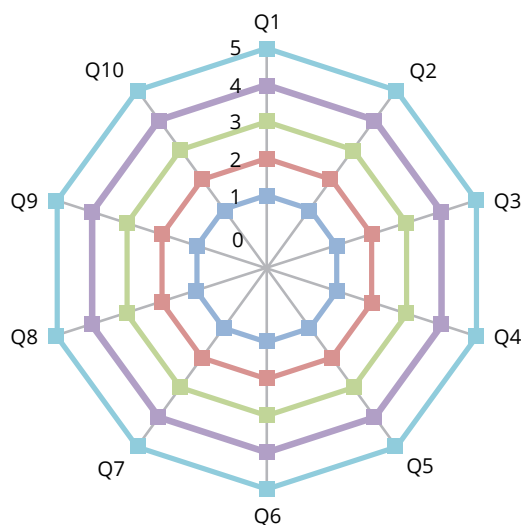
In via di sviluppo = stai praticando e sviluppando le tue competenze, ma non sei ancora arrivato al traguardo.

Consolidate = le tue competenze sono ben sviluppate e fanno parte del tuo naturale modo di fare le cose.

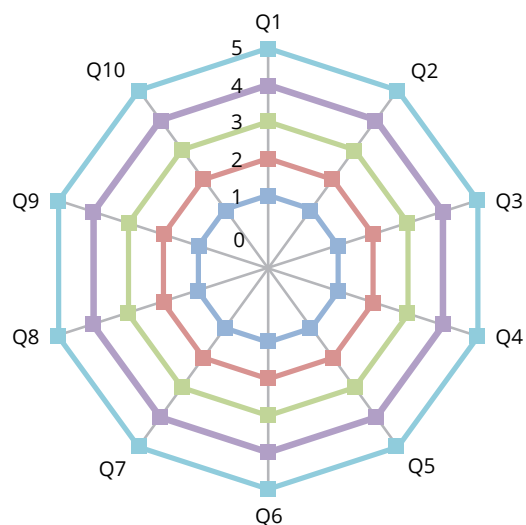
Adesso traccia le risposte sul grafico riportato qui di seguito.

Se hai bisogno di aiuto, consulta la sezione **Introduzione e Guida** per capire come fare.

Le mie risposte:



Le risposte dell'altra persona:

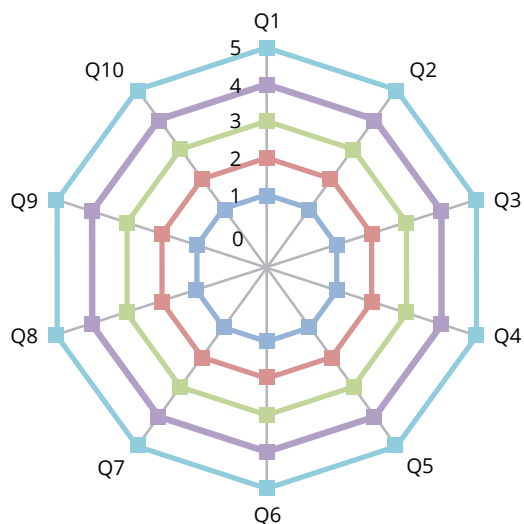


Se i vostri grafici mostrano un risultato simile, passa alla fase successiva.

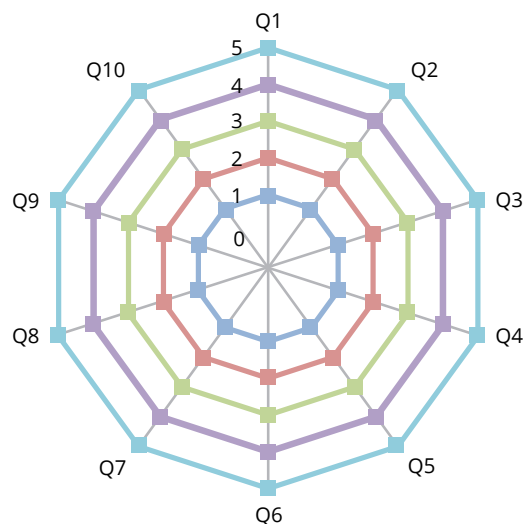
Se sono diversi, lavorate insieme per creare un grafico unico che metta entrambi d'accordo.

Crea due grafici - le tue competenze prima e le tue competenze adesso.

Le mie competenze prima:



Le mie competenze adesso:



I due grafici - 'prima' e 'dopo' - sono diversi? Quanto progresso hai fatto?

Non lasciarti scoraggiare, se sono uguali. Succede di fare dei passi indietro o di avere bisogno di più tempo per sviluppare le competenze. Fa parte del viaggio!

Ricorda che i livelli sono personali per te e riflettono le tue abitudini, conoscenze ed esperienze e non possono essere confrontati con altre persone con background diversi.

CONTINUANDO IL VIAGGIO

Hai quasi completato questa tappa del viaggio. È ora di prepararsi per la prossima.



1. Come continuerai il processo di sviluppo delle tue competenze di gestione del tempo ed energia?

Continuerò il processo di sviluppo delle mie competenze di gestione del tempo ed energia:

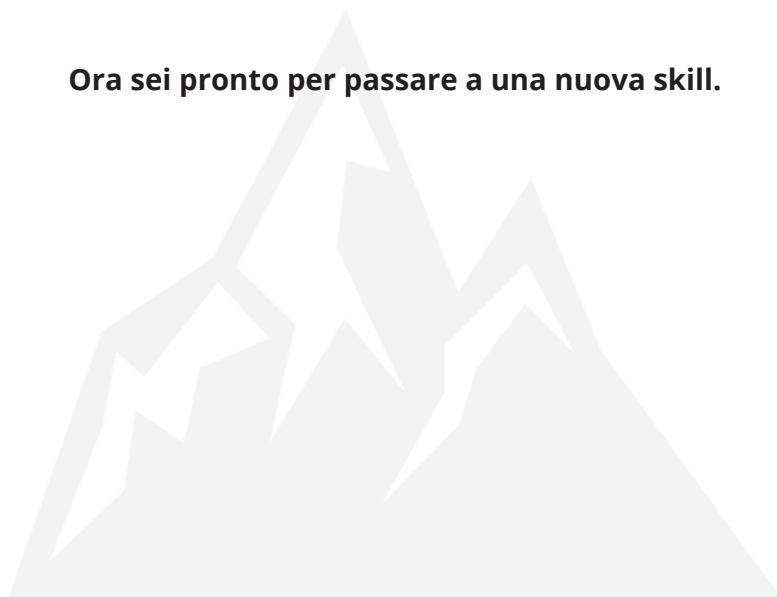
2. Hai inviato la tua candidatura per un lavoro o un corso di formazione, dove ti viene chiesto quali sono le tue esperienze rispetto all'adattarsi a diverse situazioni e circostanze.

Quali esempi puoi inserire nella candidatura?

3. La tua candidatura è stata accettata e sei stato contattato per un colloquio.

Quali altri esempi di buone competenze di adattabilità puoi nominare durante il colloquio?

Ora sei pronto per passare a una nuova skill.



NOTE

A series of horizontal dotted lines for taking notes.