APPENDICE

Programma Abilità di Pensiero per il Lavoro

Orientamento al programma Abilità di Pensiero per il Lavoro
Dispensa 1 – Abilità cognitive e lavoro
Dispensa 2 – Riconoscere i propri punti di forza
Dispensa 3 – Mettere in discussione i pensieri negativi
Dispensa 4 – Migliorare l'attenzione e la concentrazione
Dispensa 5 – Ridurre le difficoltà di memoria
Dispensa 6 – Organizzarsi a casa
Dispensa 7 – Organizzarsi per la ricerca di un lavoro
Dispensa 8 – Pianificare in anticipo
Dispensa 9 – Risoluzione dei problemi
Dispensa 10 – Migliorare la velocità di pensiero

Orientamento al programma Abilità di Pensiero per il Lavoro

Benvenuti nel programma *Abilità di Pensiero per il Lavoro*! Questa scheda di orientamento esamina gli obiettivi, il ruolo del tuo operatore e dello specialista degli inserimenti lavorativi e come funziona il programma. Inoltre, esamina cosa ci si aspetta da te durante la tua partecipazione, e cosa tu puoi aspettarti dalle figure che ti affiancheranno durante il programma.

Cos'è la cognizione?

La parola cognizione si riferisce alle abilità cognitive, come l'attenzione, la memoria, o le abilità di pensiero di cui le persone hanno bisogno per portare avanti le loro vite e raggiungere i propri obiettivi, inclusi quelli lavorativi.

Obiettivi del programma

L'obiettivo principale dell'intervento APL è quello di aiutarti a ottenere il massimo dal programma di lavoro supportato, includendo come ottenere e mantenere un lavoro competitivo. I gruppi, gli esercizi e le strategie sono progettate per

- Aiutarti a comprendere l'importanza delle abilità cognitive per avere successo al lavoro
- Identificare i tuoi punti di forza cognitivi
- Aiutarti a migliorare le tue abilità cognitive come l'attenzione, la memoria, e la risoluzione dei problemi, in modo tale da raggiungere i tuoi obiettivi lavorativi
- Insegnarti come evitare di restare intrappolato nei pensieri negativi che possono interferire con l'ottenimento e il mantenimento di un lavoro
- Consentirti di ottenere il massimo dalla tua partecipazione al programma di lavoro supportato.

Strutturazione

Valutazione

- Identificazione dei tuoi punti di forza cognitivi
- Identificazione delle aree cognitive dalle quali puoi trarre beneficio migliorandole, come l'attenzione e la memoria
- Comprendere come diversi fattori, tra cui quelli cognitivi possano interferire con l'ottenimento e il mantenimento del lavoro.

Training cognitivo computerizzato

- 24 sessioni di training cognitivo computerizzato, 1-3 sessioni a settimana
- Gli esercizi al computer sono divertenti e diventano sempre più impegnativi
- L'operatore del programma APL agevola le sessioni di laboratorio computerizzato fornendo aiuti e strategie.

Imparare le strategie di autogestione cognitiva

12 incontri settimanali di gruppo o individuali con il proprio operatore del programma APL (o con lo specialista degli inserimenti lavorativi) per imparare

- Informazioni riguardo le diverse aree del funzionamento cognitivo e i fattori che le riguardano
- Strategie per mettere in discussione i pensieri negativi e autosvalutativi
- Come sviluppare una routine che ti permetta di trovare e mantenere un lavoro
- Strategie per migliorare l'attenzione, la velocità di pensiero, la memoria, l'organizzazione, la pianificazione e la risoluzione dei problemi
- Come mettere in pratica strategie a casa o al lavoro attraverso lo sviluppo collaborativo di assegnazioni per casa.

Supporto e consulenza continui

- Collaborazione e incontri regolari tra te, lo specialista degli inserimenti lavorativi e l'operatore del programma APL per rivedere i progressi verso i tuoi obiettivi.

Aspettative nei tuoi confronti

- Frequenza regolare
- Coinvolgimento continuo nel lavoro supportato
- Pratica attiva delle strategie in sessioni e situazioni di lavoro
- Portare a termine i compiti a casa concordati.

Cosa puoi aspettarti dall'operatore del programma APL

- Presenza assidua

- Aiuto nel migliorare le tue abilità cognitive attraverso esercizi di laboratorio e imparando strategie di autogestione
- Aiuto per affrontare le sfide cognitive nella ricerca e nel mantenimento di un posto di lavoro
- Collaborazione con lo specialista degli inserimenti lavorativi
- Comprensione dei punti di forza e supporto per raggiungere gli obiettivi
- Dispense educative e materiale pratico per esercitarsi da casa.

Dispensa 1

Abilità cognitive e lavoro

Le abilità cognitive sono le abilità del pensiero, come la memoria e la concentrazione. Tutti possiedono punti di forza e di debolezza cognitivi. Qualche volta i problemi relativi alle abilità cognitive possono interferire con l'ottenimento e il mantenimento di un lavoro. Questi, inoltre, possono intralciare le relazioni sociali, il prendersi cura di sé e lo svago. Ma non bisogna scoraggiarsi! Esistono molti metodi efficaci per migliorare le abilità cognitive e raggiungere i propri obiettivi.

La dispensa fornisce le informazioni riguardo diverse tipologie di abilità cognitive e come delle buone abilità possano aiutare a raggiungere i propri obiettivi. Inoltre, tutto ciò aiuta a identificare quali sono le più forti e quali invece richiedono un potenziamento. Altre dispense in questo programma ti aiuteranno a imparare strategie per migliorare le abilità cognitive e raggiungere gli obiettivi lavorativi.

Comprendere le diverse abilità cognitive

Diverse aree del funzionamento cognitivo sono descritte di seguito e includono esempi dell'importanza di ogni abilità nel lavoro e nella quotidianità.

Attenzione e concentrazione

L'attenzione è l'abilità di focalizzarsi su un solo compito ignorando tutto ciò che ci circonda. Più si riesce a focalizzarsi sull'obiettivo, migliore sarà la nostra concentrazione. Alcuni esempi di attenzione

- Fare attenzione nei confronti di cosa viene chiesto durante un colloquio di lavoro ignorando distrazioni all'interno della stanza
- Focalizzarsi su un particolare lavoro d'ufficio, come la distribuzione della posta alle caselle postali di diverse persone
- Occuparsi della propria igiene personale e di un corretto abbigliamento durante la preparazione mattutina, farsi la doccia, usare il deodorante, sistemarsi i capelli e utilizzare vestiti puliti.

Domande:

- Perché pensi sia importante prestare attenzione al datore di lavoro durante un colloquio?
- Perché è così importante essere capaci di poter partecipare attivamente ed essere concentrati quando si comincia un nuovo lavoro?
- Quali sono stati dei lavori che hai svolto in passato che hanno richie-

sto un buon grado di attenzione?
- Ci sono delle aree particolari presenti nella tua vita o in alcune cose che hai fatto, in cui la tua attenzione e concentrazione sono particolarmente buone?
- Hai mai avuto problemi con la tua attenzione o concentrazione durante un lavoro?
- Se sì, descrivili: _____

Memoria

La memoria è la capacità di apprendere e ricordare informazioni e abilità. Esistono due tipi di memoria: a breve termine e a lungo termine.

La memoria a breve termine funziona quando è necessario ricordare le informazioni solo per un breve lasso di tempo. Per esempio:

- Ricordare il nome di qualcuno che hai appena incontrato
- Richiamare un numero telefonico mentre lo si compone
- Ricordarsi di prendere dal magazzino qualcosa che il tuo capo ha chiesto

La memoria a lungo termine funziona quando è necessario ricordare le informazioni per un lungo periodo di tempo. Per esempio:

- Ricordare il percorso per andare al lavoro
- Imparare un programma per computer
- Imparare la posizione degli articoli in un negozio

Domande:

- Riesci a pensare ad altri esempi di attività lavorative che richiedono l'uso della memoria a breve termine?
- Riesci a pensare ad altri esempi di attività lavorative che richiedono l'uso della memoria a lungo termine?
- Perché è importante avere una buona memoria a breve termine per un colloquio di lavoro?
- In che modo una buona memoria può essere utile quando si inizia un nuovo lavoro?
- Ci sono cose particolari per le quali hai una buona memoria e che non tendi a dimenticare?
- Hai mai avuto problemi di memoria al lavoro?
- Se sì, descrivili: _____

Velocità di pensiero

Qualche volta le persone hanno bisogno di pensare e agire velocemente. La velocità di pensiero riguarda il tempo impiegato da una persona a rispondere a determinate situazioni o completare un compito.

Alcuni esempi di situazioni che richiedono un pensiero veloce includono

- Rispondere a delle domande durante un colloquio di lavoro
- Utilizzare un registratore di cassa
- Essere un cameriere o una cameriera in un ristorante.

Domande:

- Quali sono alcuni lavori che richiedono alle persone di pensare velocemente?
- Quali lavori hai svolto che hanno richiesto la capacità di pensare velocemente?
- Ci sono delle cose che svolgi velocemente, dove non devi soffermarti a pensare?
- Hai mai avuto dei problemi non lavorando abbastanza velocemente durante un lavoro?
- Se sì, descrivili: _____

Pianificazione

Per pianificazione si intende pensare in anticipo riguardo ciò di cui hai bisogno per raggiungere i tuoi obiettivi o portare a termine un lavoro. Poiché la pianificazione può implicare l'individuazione di diversi passaggi e l'ottenimento di informazioni, scrivere i propri piani può essere d'aiuto. Di seguito alcuni esempi di situazioni lavorative che richiedono una buona pianificazione

- Prepararsi per un colloquio di lavoro
- Decidere quale mezzo di trasporto utilizzare per andare e rientrare da lavoro
- Pianificare il percorso cittadino più efficiente per consegnare pizze a diversi indirizzi.

Domande:

- Quali sono alcune delle cose che puoi fare per prepararti a un colloquio di lavoro?
- Quali tipi di pianificazione hai dovuto effettuare in alcuni dei tuoi lavori?
- Ci sono delle attività particolari o delle cose che fai, la cui pianificazione risulta facile?
- Hai mai avuto dei problemi relativi a non pianificare bene in un lavoro?
- Se sì, descrivili: _____

Organizzazione

Organizzazione significa sistemare la vita lavorativa e la quotidianità in modo tale da sapere di avere ogni cosa al proprio posto e avere una propria routine per portare a termine determinate cose da fare. Organizzare può rendere la vita più facile perché non devi ricordarti dove hai messo determinate cose o se hai bisogno di concludere qualcosa. Alcuni esempi di organizzazione riguardano

- La notte prima, in modo tale da essere preparati per il giorno seguente, usare questi accorgimenti:
  - scegliere gli abiti puliti
  - preparare il biglietto dell'autobus
  - mettere la sveglia prima di andare a letto
  - prepararsi il pranzo.
- Organizza il tuo spazio di lavoro scegliendo dei posti fissi dove poter piazzare tutto ciò che ti serve per il tuo lavoro, in modo tale che sia tutto facile da reperire quando ti serve, come:
  - un'uniforme, grembiule da lavoro o un cappello
  - articoli di cancelleria e/o pulizia
  - moduli, documentazione, ricevute
  - attrezzi come martelli, cacciaviti, chiavi inglesi e così via
  - ingredienti per cucinare o impastare
  - attrezzi da cucina (coltelli, cucchiai, spatole), recipienti (pentole, padelle, bollitori), e accessori (pressa dell'aglio, mixer, robot da cucina, macina caffè)
  - chiavi, badge di accesso
  - guide di riferimento, libri, mappe.

Domande:

- Ci sono degli aspetti nella tua vita nei quali sei particolarmente organizzato, come degli hobby, cucinare o pagare le bollette?
- Hai mai avuto un lavoro dove tutto era organizzato in modo tale da trovare facilmente tutto ciò di cui avevi bisogno?
- Hai mai avuto problemi nell'organizzati a casa o al lavoro?
- Se sì, descrivili: _____

Problem solving

Qualche volta capita che si possano presentare dei problemi o degli ostacoli inaspettati con cui bisogna confrontarsi a casa, al lavoro, o in altri posti. Il problem solving riguarda la capacità di trovare buone soluzioni nei confronti di problemi e ostacoli. Di seguito alcuni esempi di situazioni che richiedono la risoluzione dei problemi.

- Un collega che spesso rientra tardi dalla sua pausa pranzo, impedendoti di pranzare al giusto orario
- Rimandare la sveglia e, una volta svegli, realizzare di essere in ritardo per il colloquio di lavoro.

Domande:

- Come sai di avere un problema al lavoro?
- Ti ricordi di aver avuto un problema che sei riuscito a risolvere brillantemente?
- Hai mai riconosciuto un problema al lavoro o in un'altra situazione, ma solo quando era troppo tardi per risolverlo?
  - Se sì, descrivilo: _____
  - Ripensando a quello che è successo, hai notato delle avvisaglie di un problema prima che fosse troppo tardi? _____
    _____
- Quali problemi o difficoltà hai sperimentato in precedenti lavori o durante la ricerca di un lavoro? _____
  _____

Verifica!

Scegli quale specifica abilità cognitiva è più importante nel prevenire o risolvere un problema in ognuna delle situazioni lavorative seguenti. Scegli tra le seguenti abilità cognitive

- Attenzione e concentrazione
- Memoria
- Velocità di pensiero
- Pianificazione
- Organizzazione
- Problem solving.

Per ogni situazione problematica, considera:

- Qual è il problema?
  - Come può interferire con l'esecuzione o l'ottenimento di un lavoro?
- In quali delle specifiche aree cognitive la persona ha difficoltà che hanno portato al problema?
  - Se le abilità di pensiero della persona fossero state più forti, si sarebbe potuto prevenire il problema?
- Come può essere risolto il problema?
  - Quali aree cognitive possono essere importanti per risolvere il problema e aiutare la persona a svolgere al meglio il proprio lavoro o ottenere il lavoro desiderato?

1. Gianni sta imbustando la spesa, posiziona una confezione di uova sul fondo della borsa, sotto altri articoli più pesanti.
2. Eleonora scende alla fermata sbagliata del pullman recandosi a un colloquio di lavoro.
3. Giuseppe va al lavoro, ma la porta del palazzo è bloccata.
4. Eleonora non trova le sue chiavi nel proprio appartamento e deve uscire subito per un colloquio di lavoro.
5. Antonio porta un'ordinazione al tavolo sbagliato.
6. La persona che intervista Samantha è impaziente quando lei inizia a pensare a come descrivere la sua esperienza lavorativa.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividere questa dispensa con lo specialista degli inserimenti lavorativi e portare la sua attenzione nei confronti delle abilità cognitive nelle quali si è bravi e quali invece possono rappresentare un ostacolo.
2. Condividere questa dispensa con alcuni familiari o altre persone significative e chiedere loro un parere riguardo quali abilità cognitive hanno rappresentato una sfida per te in passato, e quali invece non hanno recato alcun problema.

Dispensa 2

Riconoscere i propri punti di forza

Ottenere un lavoro competitivo comporta soprattutto il fatto di dimostrare al datore di lavoro che tu sei la persona migliore per poter svolgere quell'impiego. Per riuscire a ottenere il lavoro desiderato, può essere d'aiuto conoscere quali sono i tuoi punti di forza e cosa ti rende speciale. Ad esempio, è molto comune che durante un colloquio di lavoro venga chiesto in cosa si è bravi e quali sono le proprie caratteristiche positive.

Conoscere i punti di forza personali e basarti su questi, può aiutarti a dare il massimo nel lavoro. Andare bene nel proprio lavoro significa mantenerlo con possibilità di crescere sempre di più all'interno dell'azienda (per esempio, ottenere una promozione). Infine, conoscere i propri punti di forza può aiutarti a sentirti bene con te stesso e a rafforzare la tua fiducia, per poi raggiungere i tuoi obiettivi.

Questa dispensa ha come fine principale quello di ricordarti dei tuoi punti di forza. Conoscerli, infatti, ti fa sentire bene con te stesso e ti aiuta a mantenere il lavoro.

Cosa sono i punti di forza?

I punti di forza sono qualità personali, risorse e talenti che possono aiutarti a raggiungere degli obiettivi, includendo anche il lavoro. Riconoscere i propri punti di forza è il primissimo passo per basarsi su di essi in modo da raggiungere degli obiettivi.

Identificare i tuoi punti di forza, le tue competenze e abilità

I punti di forza possono riguardare qualcosa in cui si è bravi, come un'abilità particolare o un talento. Di seguito alcuni esempi

- Saper suonare uno strumento, come la chitarra
- Essere bravi negli sport, come il baseball o il bowling
- Avere abilità artistiche nel disegno, nella pittura, ceramica o fotografia
- Avere abilità manuali come cucire, lavorare a maglia o all'uncinetto
- Essere capaci di recitare
- Parlare più di una lingua
- Essere capaci di scrivere velocemente
- Essere competenti nel lavorare con il computer
- Avere una buona memoria per i nomi, i visi, i posti o fatti
- Essere capaci di iniziare una conversazione con qualsiasi persona
- Essere un buon scrittore, oratore, o racconta-storie

- Avere buone abilità organizzative
- Avere buone competenze matematiche e contabili.

Domande:

- Quali sono alcune delle tue abilità o talenti? Utilizza la scheda di lavoro *I miei personali punti di forza* (alla fine di questa dispensa) per elencarne alcuni.
- Hai delle abilità particolari per le quali le persone si complimentano con te?

Un altro tipo di punto di forza riguarda una qualità particolare che viene considerata positiva ed è apprezzata dalle altre persone. Alcuni esempi di seguito

- Creatività
- Determinazione
- Affidabilità
- Ottimismo
- Volontà di trovare un compromesso
- Essere aperti a imparare nuove cose
- Senso dell'umorismo
- Credibilità
- Onestà
- Cordialità
- Spiritualità/convinzioni religiose
- Sensibilità alle richieste degli altri
- Gentilezza verso gli altri
- Puntualità.

Domande:

- Quali sono alcune delle tue qualità personali positive? Utilizza la scheda di lavoro *I miei personali punti di forza* per elencarne alcuni.
- Per quali qualità personali ricevi dei complimenti da parte degli altri?

I punti di forza possono anche riguardare delle risorse alle quali si ha accesso che ti possono aiutare per raggiungere gli obiettivi. Di seguito alcuni esempi:

- Avere una famiglia supportiva
- Avere degli amici che ti supportano
- Vivere in un bel posto
- Vivere in un luogo in cui si presentano diverse possibilità di trovare un lavoro
- Avere abbastanza soldi nel conto in banca
- Essere membro di gruppi di supporto, per esempio in chiesa o

organizzazioni artistiche
- Poter utilizzare con facilità un computer
- Avere uno specialista del lavoro che ti aiuti nei tuoi obiettivi lavorativi

Domande:

- Quali risorse possiedi che puoi considerare punti di forza? Utilizza la scheda di lavoro *I miei personali punti di forza* per elencarne alcuni.
- Qualcuno ha mai commentato qualcuna delle risorse alle quali hai accesso?

I punti di forza possono anche riguardare traguardi o esperienze che hai avuto in passato. Questi tipi di punti di forza possono essere utili nell'ottenere un lavoro o nello svolgerlo, inoltre possono anche essere utili semplicemente come esperienza di cui beneficiare. Di seguito alcuni esempi

- Avere un diploma, un titolo di laurea o un master
- Avere una qualifica particolare, come quella di una scuola professionale di cucina
- Aver viaggiato e incontrato persone provenienti da culture diverse
- Fare volontariato nei rifugi per i senzatetto o in quelli per animali
- Prendersi cura dei bambini
- Aver partecipato a escursioni impegnative nella natura selvaggia
- Ricevere formazione come peer provider.

Domande:

- Quali doti, credenziali o esperienze hai che possano definirsi dei punti di forza? Utilizza la scheda di lavoro *I miei personali punti di forza* per elencarne alcuni.
- Qualcuno ha mai commentato qualcuna delle risorse alle quali hai accesso?

Opzioni di pratica a casa

Istruzioni: scegli una o più delle opzioni seguenti per aumentare la consapevolezza dei tuoi punti di forza.

Opzioni	Mi piace questa opzione (✓)
1. Mostra la tua scheda di lavoro sui punti di forza a un familiare, amico o specialista degli inserimenti lavorativi per chiedere un feedback.	☐
2. Appendi la tua scheda di lavoro sui punti di forza da qualche parte dove puoi vederla ogni giorno (sul frigo o sull'armadio).	☐
3. Copiala su un taccuino da poter portare sempre con te.	☐

Scheda di lavoro sui miei punti di forza personali

Nome: _____

Istruzioni: elenca i tuoi punti di forza in ogni sezione seguente. Non essere modesto!

Capacità, talenti e abilità:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Qualità personali:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Risorse:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Traguardi, qualifiche o esperienze preziose:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Dispensa 3

Mettere in discussione i pensieri negativi

Provare a ottenere o mantenere un lavoro può essere difficile. Ad esempio, può essere frustrante candidarsi per diversi lavori e non ottenerne nessuno. Oppure, durante un'esperienza lavorativa, si possono presentare diverse sfide che causano difficoltà e poca soddisfazione, portando la persona a non essere contento e, talvolta, a voler abbandonare il lavoro. Inoltre, può capitare di essere scoraggiati dall'aver perso un lavoro che si stava mantenendo al meglio delle possibilità. Queste esperienze possono interferire nel dare il proprio meglio per ottenere o mantenere un lavoro, causando la perdita di fiducia in se stessi e contrastando l'abilità di portare a termine i propri obiettivi.

Questa dispensa ti aiuterà a identificare i pensieri negativi e inaccurati che possono interferire con i progressi verso i tuoi obiettivi. Preoccuparsi dei propri punti di forza e imparare come mettere in discussione i pensieri negativi può farti sentire meglio con te stesso per poi presentarti al tuo meglio alle persone. Sentirsi sicuri di sé ed essere responsabili delle proprie emozioni può aumentare le possibilità di ottenere un impiego, diventando un ottimo lavoratore.

Pensieri ed emozioni negativi

Ognuno sperimenta pensieri ed emozioni negativi nella vita quotidiana.

Domande:

- Quali sono alcuni esempi di emozioni spiacevoli?
- Quali sono alcuni esempi di pensieri negativi legati alle emozioni?
- Come possono interferire i pensieri negativi con l'ottenere e mantenere un lavoro?

Pensieri, emozioni e comportamento

Per poter mettere in discussione i pensieri negativi, può essere d'aiuto innanzitutto comprendere la relazione tra i pensieri, le emozioni e i nostri comportamenti. Più nello specifico, ciò che pensiamo in una situazione particolare può influenzare ciò che sentiamo e il nostro modo di reagire.

Ecco alcuni esempi.

> Immagina di camminare per strada e vedere un amico dall'altra parte del marciapiede, che cammina con qualcun altro nella direzione opposta. Lo saluti a gran voce, ma la persona non risponde e continua a camminare.

Domande:

- Come ti sentiresti in quella situazione?
- Come pensi che ti farebbe sentire a livello emotivo?
- Come potresti reagire?
  - Come ti comporteresti la prossima volta che vedrai questo amico?
- Qual è un altro pensiero che potresti avere in quella situazione?
- Avendo quel pensiero, come pensi ti sentiresti?
  - Come ti comporteresti la prossima volta che vedrai questo amico?
- Quale altro pensiero si potrebbe avere in quella situazione?
- Avendo quel pensiero, come pensi ti sentiresti?
  - Come ti comporterai la prossima volta che vedrai questo amico?

Riassunto

Questo esempio ci mostra che, in una situazione particolare, ci sono diversi possibili pensieri che una persona potrebbe avere. Inoltre, questi pensieri possono portare a diverse emozioni durante la stessa situazione, che, a loro volta possono portare a diversi comportamenti o reazioni. Da precisare che, non tutti i pensieri che si possono presentare in una situazione sono del tutto accurati e, spesso, possono essere addirittura sbagliati! Imparare come identificare ciò a cui si sta pensando in determinate situazioni, per poter valutare che i nostri pensieri siano accurati, può aiutarci a sentirci meglio e dare sempre il nostro meglio.

Pensiero negativo e lavoro

Di seguito un altro esempio relativo all'ambiente lavorativo.

Supponiamo che Giovanni stia lavorando in un ufficio ed è il momento che il suo capo gli dia un responso riguardo la sua prestazione lavorativa. Il capo gli dice che ha svolto un buon lavoro, preciso e corretto, e che è una persona con cui è piacevole lavorare. Allo stesso modo, prosegue dicendo che qualche volta Giovanni è un po' disorganizzato e che il suo lavoro potrebbe addirittura essere migliore se fosse più organizzato.

Considerate i diversi pensieri che potrebbe avere Giovanni in questa situazione e come, questi pensieri, possano provocare in lui diverse emozioni e comportamenti.

Domande:

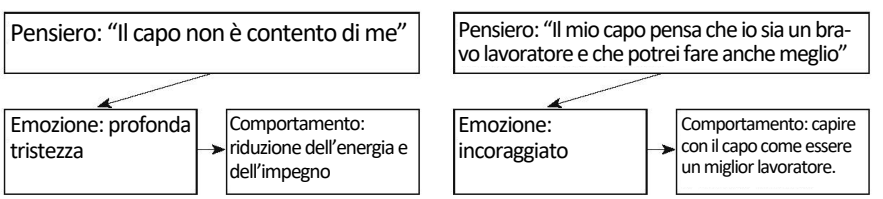
- Se Giovanni pensasse: "Il mio capo non è contento del mio lavoro e probabilmente mi licenzierà", come potrebbe sentirsi?

  - Come potrebbe comportarsi?
- Se Giovanni pensasse. "Il mio capo pensa che io sia un bravo lavorare e che potrei fare anche meglio", come potrebbe sentirsi?
  - Come potrebbe comportarsi?

La triade pensiero – emozione – comportamento

Riprendendo l'esempio di Giovanni, si propone di seguito la differenza tra due tipi di pensieri nella stessa situazione.

Situazione: Giovanni riceve un feedback da parte del suo capo per il suo lavoro.



Stili comuni di pensiero controproducente

Un'abilità importante per mettere in discussione il pensiero inaccurato che può appunto portare a emozioni spiacevoli e comportamenti inefficaci, è imparare come riconoscere e dunque modificare i pensieri negativi. Gli *stili comuni di pensiero inaccurato* sono schemi che riguardano i pensieri inaccurati o illogici che portano a emozioni spiacevoli e comportamenti inefficaci. Ognuno di noi può incorrere in questi pensieri alcune volte.

Essere capaci di riconoscere e cambiare queste abitudini di pensiero, può aiutare a migliorare le proprie emozioni e le abilità volte al raggiungimento degli obiettivi.

Di seguito alcuni esempi.

- Considerare perché il pensiero sia inaccurato
- Pensare in maniera più accurata
- Pensare a un esempio personale nel quale ti sei trovato ad avere questo stile di pensiero comune controproducente
- Pensare a quali pensieri più accurati avresti potuto avere.

Il pensiero tutto o niente

Questo stile di pensiero può anche essere chiamato "bianco o nero". Si riferisce al fatto di vedere il mondo negli estremi senza vie di mezzo. Ad esempio:

- "Se non sono perfetta, sono un fallimento"
- "Se dovessi essere in ritardo di 5 minuti per lavoro, potrei saltare l'intera giornata"
- "Se durante un colloquio mi dovessero fare una domanda alla quale non saprei rispondere, farei un pasticcio e non otterrei il lavoro".

Sovra-generalizzazione

Se qualche volta accade qualcosa di negativo, si suppone che continui sempre. Ad esempio:

- "Non ho ottenuto gli ultimi tre lavori per i quali mi sono candidata; quindi, non otterrò mai un lavoro"
- "Ho dei problemi a ricordarmi le cose, quindi la memoria sarà sempre un problema".

Catastrofizzare

Questi pensieri si presentano spesso quando ci si focalizza sul peggior risultato possibile rispetto a una situazione, senza considerare risultati meno drastici. Ad esempio:

- "Non otterrò mai un lavoro"
- "Non sono andato bene durante il colloquio, quindi so già che non mi verrà offerto il lavoro"
- "Ho commesso un errore durante il lavoro e il capo mi licenzierà".

Filtro mentale

Questi pensieri si presentano quando ci si focalizza sugli aspetti negativi nei confronti di alcune situazioni, ignorandone gli aspetti positivi. Ad esempio:

- Dopo aver incespicato durante un'intervista che stava andando bene, dici a te stesso "ho rovinato tutto, non farò una buona impressione al datore di lavoro"
- Il capo ti espone un feedback positivo per quanto riguarda il tuo lavoro, dicendoti però di migliorare un aspetto. Tu pensi "il mio capo non è soddisfatto delle mie prestazioni".

Doverizzazioni

Queste si riferiscono a regole non scritte o prospettive in base alle quali dovresti comportarti, o quello che pensi dovrebbe accadere o mai succedere. Tuttavia, queste "regole" si basano su ciò che ti è stato

insegnato o ciò a cui hai sempre creduto. Tutto questo non si basa sui fatti e spesso riguarda situazioni che potremo definire non vere. Ad esempio:

- "Devo per forza ottenere questo lavoro!"
- "Devo lavorare più velocemente"
- "Il mio capo mi darà dei feedback positivi solo quando svolgerò un buon lavoro".

Saltare alle conclusioni

Questo accade quando qualcuno salta alle conclusioni senza prima considerare tutti i fatti. Quando si salta alle conclusioni, pensando di avere ragione, non si considerano possibili ulteriori spiegazioni o non si cerca di ottenere più informazioni. Ad esempio:

- "Non è esposto nessun cartello di assunzioni, quindi probabilmente al momento non assumeranno nessuno"
- "Durante il colloquio, il datore di lavoro guardava costantemente l'orario per cui penso non fosse interessato a ciò che stavo dicendo".

Ragionamento emotivo

A volte, quando le persone si sentono in modo particolare, come depresse o ansiose, credono e pensano a seconda del loro modo di sentirsi. Tuttavia, le emozioni non sono sempre il riflesso di ciò che sta realmente accadendo in una determinata situazione, o ciò che accadrà in futuro. Ad esempio:

- "Mi sento particolarmente infelice e senza speranze nell'ultimo periodo. Non ci sarà modo che qualcuno mi assuma per un lavoro"
- "Mi sento nervoso e ansioso. È una situazione pericolosa, ho bisogno di scappare il prima possibile".

Verifica!

Utilizza la scheda degli esercizi alla fine di questa dispensa per cambiare gli stili di vita e i pensieri inaccurati che possono portarti a provare emozioni spiacevoli, che potrebbero entrare in contrasto con i tuoi obiettivi.

Opzioni di pratica a casa

1. Metti in discussione i pensieri negativi. Prova a renderti conto e, di conseguenza, cambiare i comuni stili di pensiero controproducenti che hai durante il giorno e che possono portare a sentirti scoraggiato, impotente o sfiduciato nei tuoi confronti. Utilizza la *scheda di lavoro sui comuni stili di pensiero controproducenti* alla fine di questa dispensa per fare pratica. Sperimenta questa abilità una volta al giorno per questa settimana.
2. Condividi questa scheda di lavoro con un membro della tua famiglia, con un amico, o con lo specialista degli inserimenti lavorativi e chiedigli di aiutarti a esaminare alcuni dei tuoi pensieri negativi che possono interferire con i tuoi obiettivi di lavoro.

Scheda di lavoro sui comuni stili di pensiero controproducenti

Nome: _____

Istruzioni: quando ti senti giù, utilizza questo esercizio per cercare di riconoscere e cambiare i comuni stili di pensiero sbagliato. Quando ti trovi in una situazione che non ti fa stare bene, utilizza il modello che segue

1. Descrivi la situazione che ti fa stare male.
2. Successivamente chiediti: "Cosa penso che stia provocando questa sensazione?".
3. Valuta di quale categoria possa far parte il tuo pensiero negativo: catastrofizzare, tutto o niente ecc.
4. Se il pensiero riguarda uno o più dei comuni stili di pensieri sbagliati, non è del tutto accurato. Metti insieme dei pensieri più realistici per quella situazione.
5. Dovresti notare una riduzione dei pensieri negativi e un aumento dei pensieri più accurati.

Situazione	**Pensiero/Emozione che crea turbamento**	**Stile di pensiero inaccurato**	**Pensiero più proficuo o realistico**
Esempio: venerdì a mezzogiorno stavo camminando per strada quando ho visto un'amica, ma lei non mi ha salutato.	Non gli sto più simpatico	Catastrofizzare	Magari non mi ha visto. Era distratta e pensava ad altro.

Situazione	Pensiero/Emozione che crea turbamento	Stile di pensiero inaccurato	Pensiero più proficuo o realistico

Dispensa 4

Migliorare l'attenzione e la concentrazione

L'attenzione è l'abilità di potersi concentrare su qualcosa ignorando ciò che ti può distrarre. Più a lungo riesci a rimanere focalizzato, più migliorerai la tua concentrazione. Avere una buona attenzione e concentrazione può aiutarti a ottenere un lavoro e far sì che vada bene. Questa dispensa descrive il ruolo dell'attenzione nell'ottenimento di un lavoro e nello svolgere le mansioni lavorative.

Ti aiuterà inoltre a individualizzare i tuoi punti di forza e di debolezza in queste due abilità cognitive. Imparerai delle strategie utili per migliorare l'attenzione, che potrai praticare durante la sessione con lo specialista degli inserimenti lavorativi, un familiare o amico.

Attenzione, concentrazione e lavoro

Tutti abbiamo bisogno di saper prestare attenzione e concentrarci per poter fare delle cose importanti. Ad esempio, se qualcuno ti suggerisce una indicazione da seguire, devi stare attento a prestare ascolto all'altro e ricordare ciò che ti è stato detto. Se non lo fai, o perdi la concentrazione, potresti non sentire parte delle indicazioni e successivamente perderti.

L'attenzione e la concentrazione sono importanti per raggiungere i tuoi obiettivi lavorativi. Prendi in considerazione le domande seguenti

Domande:

- Come ti rendi conto che qualcuno ti sta prestando attenzione?
- Come puoi fare capire che stai prestando attenzione a ciò che ti viene detto durante un colloquio di lavoro?
- A quali cose riesci a stare particolarmente attento?
- A quali cose invece non riesci a prestare attenzione?
- Come ti rendi conto che non stai prestando attenzione nei confronti di qualcosa?

Ottenere e mantenere un lavoro

Avere una buona attenzione e concentrazione è importante per gli impieghi lavorativi. Ad esempio:

- Prestare attenzione agli annunci di lavoro quando si passeggia in città, leggendo i giornali, oppure online
- Compilare una domanda di lavoro
- Ottenere un colloquio di lavoro
- Saper utilizzare un registratore di cassa.

Queste abilità possono aiutarti a essere efficiente al lavoro. Ad esempio:

- Contare i soldi presenti in cassa ignorando i rumori di chi aspetta di pagare
- Organizzare l'inventario su uno scaffale
- Monitorare una telecamera di sicurezza
- Ordinare la spesa nelle buste.

Domanda:

- Come potrebbe notarsi se non stessi prestando attenzione nei confronti di un compito lavorativo?

Attenzione e memoria

L'attenzione è altrettanto utile per ricordarsi le cose. Qualche volta capita di pensare di avere problemi di memoria, ma il vero problema riguarda l'attenzione. Ad esempio, se non presti attenzione quando qualcuno ti dice il suo nome per la prima volta, probabilmente non te lo ricorderai.

Segni di problemi di attenzione e concentrazione

Conoscere i propri punti di forza e i propri limiti in termini di attenzione e concentrazione è il primo passo per poter raggiungere i tuoi obiettivi lavorativi. Potrai imparare come migliorare queste abilità. Completa la checklist che trovi di seguito:

Checklist dei punti di forza e dei problemi rispetto all'attenzione e alla concentrazione

Comportamenti	È un problema per me	Non è un problema per me
Difficoltà nel restare concentrati durante un colloquio di lavoro		
Distrarsi mentre si cerca un annuncio di lavoro online		
Difficoltà nel compilare una domanda di lavoro		
Distrarsi o perdere la concentrazione a metà di un compito di lavoro		
Ottenere una promozione		
Sentirsi di non riuscire a portare nulla a termine		

Perdere concentrazione quando le cose sono frenetiche		
Avere bisogno di rileggere le istruzioni per eseguire un compito (come usare la fotocopiatrice)		
Aver bisogno di fare ripetere le istruzioni al proprio capo		
Sentirsi dire di essere lenti al lavoro		
Non ricordarsi il nome di una persona dopo averla conosciuta da poco		
Difficoltà nel ricordarsi delle istruzioni dopo averle sentite		
Altro (specificare):		

Strategie per migliorare l'attenzione e la concentrazione

Ci sono diverse strategie per migliorare questi aspetti. La seguente lista ti mostrerà diverse alternative. Leggila attentamente e decidi una o due strategie con cui esercitarti. Solitamente, la combinazione di più strategie è più efficace.

Evitare il multitasking!

L'attenzione richiede concentrazione. Noi possiamo solo focalizzarci su un compito alla volta. Esempio:

- Stai lavorando nel bancone della cucina. Il capo ti dice di cambiarti il grembiule, ma nello stesso momento un cliente ti chiede un tovagliolo.

Domande:

- Cosa senti?
- Ti è mai successa una cosa del genere?
- Ti è mai successo che due persone ti parlassero contemporaneamente?
  - Cos'è successo?
  - Cos'hai fatto in quella situazione?

Non puoi prestare la stessa attenzione a due persone che ti parlano contemporaneamente. Non ci si può concentrare pienamente in due compiti differenti nello stesso momento. Nonostante il "multitasking" risulti efficiente, riduce le abilità di concentrazione nei confronti di entrambi i compiti, incrementando la possibilità di commettere errori, come perdere informazioni importanti.

Verifica!

Cerca di ricordare il numero di telefono e i dettagli della storia che ti verrà letta NELLO STESSO MOMENTO.

Leggi: "731-6295" Nel mentre che viene letto: "Giovanni aveva due banane, un panino al prosciutto e 8 cartoni di latte alle 12:30, quando il suo capo l'ha chiamato dall'altoparlante per aiutarlo alle casse 9 e 12, nella sezione 3b del supermercato".

Com'è andata?

Domande:

- Ti è capitato di fare più cose insieme?
  - Facendo cosa?
- Il multitasking ti ha mai creato problemi, a casa, a lavoro o altrove?

Memorizzare delle informazioni

Molte persone dimenticano ciò che viene detto loro perché in primo luogo non prestano abbastanza attenzione agli altri. Ripetere ciò che ti è appena stato detto, può assicurare il fatto di ricordare meglio l'informazione appena sentita.

Gli step del *ripetere le informazioni* sono:

- Guardare le persone e ascoltare le informazioni importanti.
- Ripetere o parafrasare le informazioni alla persona (come istruzioni o il nome).
- Ascoltare ciò che le persone ti dicono e modificare qualsiasi informazione inesatta se è necessario.

Esempio:

Sergio trova facile ricordare il nome di una persona che ha appena conosciuto, utilizzandolo nella conversazione.

Sandra: ciao, mi chiamo Sandra.

Sergio: piacere di conoscerti Sandra. Il mio nome è Sergio. Ti piace lavorare qui?

Esempio:

Il capo di Francesca le chiede spesso di fare delle commissioni. Lei ritiene che ripetere ciò che deve comprare la aiuti a ricordare tutto. Inoltre, spesso il capo aggiunge alcuni articoli, e lei riesce ad aggiungerli alla lista:

Capo: Francesca, potresti andare a comprare delle cartelle portadocumenti, degli schedari e dei blocchi per scrivere?

Francesca: certo. Quindi devo prendere delle cartelle portadocumenti, degli schedari e dei blocchi per scrivere?

Capo: esatto, fammi pensare un attimo, potresti prendere anche delle graffette?

Francesca: ok, anche le graffette. Quindi devo prendere delle cartelle portadocumenti, degli schedari e dei blocchi per scrivere e delle graffette.

Capo: esattamente.

Evitare le distrazioni circostanti

Modifica l'ambiente circostante in modo tale che sia più libero possibile da distrazioni per poterti concentrare sui compiti lavorativi. Ricorda, le distrazioni dipendono dalla persona: Anna non trova che il sottofondo della partita di basket distolga la sua attenzione dai suoi compiti, ma non è in grado di ascoltare un audiolibro mentre li svolge.

Domande:

- Cosa ti distrae maggiormente? _____
- Quali di queste cose pensi ti facciano distrarre quando stai provando a concentrarti?
  - Persone che parlano in sottofondo
  - Suoni di strada
  - La suoneria del cellulare
  - Le e-mail quando lavori al computer
  - La confusione sulla scrivania.

Esistono diversi modi per migliorare l'ambiente circostante in modo tale che sia d'aiuto per il tuo lavoro.

- Scegliere un posto tranquillo dove lavorare
- Mettere un cartello "non disturbare" sulla porta quando stai lavorando
- Evitare di guardare fuori dalla finestra o verso la porta per evitare distrazioni dall'esterno o dalle persone che entrano ed escono dalla stanza
- Pulire la scrivania da tutto ciò che sia ingombrante

- Spegnere gli apparecchi non necessari e che possano creare una distrazione come cellulari, radio, TV
- Se stai lavorando al computer, chiudi la casella di posta elettronica in modo tale da non essere distratto dalle notifiche
- Riduci al massimo i rumori esterni, oppure utilizza delle cuffie isolanti
- Durante i meeting siediti nelle sedie davanti, in modo tale da non essere distratto dal fondo della sala, come le persone in ritardo o che parlano, o ridono

Organizza il tuo spazio di lavoro

Avere delle cianfrusaglie sparse nello spazio di lavoro può essere motivo di interferenza nei confronti del lavoro che devi svolgere. Organizzando lo spazio di lavoro riuscirai a rimanere più concentrato.

Esempio:

Andrea ha scoperto una soluzione per tenere traccia e trovare articoli di cancelleria di cui necessita al lavoro (come penne, graffette, pinzatrice, porta scotch). Mette tutto nel cassetto di destra e prende tutto ciò di cui ha bisogno dal cassetto. Andrea ha inoltre notato che si concentra meglio se ripulisce la sua scrivania da alcune cose tipo la borsa del pranzo o il giornale.

Domande:

- Come potresti mostrare di non prestare attenzione a lavoro?
- Hai mai usato strategie per prestare attenzione?
- Quali di queste sono efficaci?
- Quali non lo sono?
- Quali ti possono aiutare nell'obiettivo di ottenere e mantenere un lavoro?

Parla a te stesso

Ripetere gli step a voce alta può essere utile per stare concentrato e ridurre le distrazioni. Facendolo ripetutamente, puoi gradualmente sussurrarli e successivamente ripeterli a mente.

Esempi:

Quando Fred vuole concentrarsi per fare fotocopie, inizia a ripetere gli step ad alta voce: "Inserire la carta, chiudere la fotocopiatrice, premere il bottone, alzare il coperchio" e così via.

Sharon ha imparato i nomi dei suoi colleghi ripetendoli a se stessa guardando i loro volti e cercando una corrispondenza (si ricorda il nome Vanessa notando che il suo viso è a forma di V).

Scrivere gli step dei compiti importanti

Se hai bisogno di porre la tua attenzione su due compiti scrivi tutto quanto in un foglio che sia facile da leggere in modo tale da ricordarti tutti gli step.

Esempio:

Darlene riscontra dei problemi nel ricordarsi le sequenze degli step per riportare i risultati dell'inventario nel computer della sua azienda. Scrive gli step su un foglio che poi attacca sul lato del computer.

Praticare il rilassamento e la mindfulness

Il rilassamento e la mindfulness possono aiutarti a focalizzare meglio la tua attenzione sui compiti, perché è più facile quando ci si sente calmi e con la mente libera. Per esempio, quando ti senti agitato o ansioso per via delle troppe distrazioni al lavoro o prima di un colloquio, prova una delle strategie seguenti:

- Prenditi un momento per liberare la tua mente da tutti i pensieri e ricordati che andrà tutto bene.
- Prenditi alcuni minuti per sederti e osservare ciò che hai intorno (persone, rumori, profumi) e tutto ciò che hai dentro (la tensione dei muscoli, il tuo respiro, i pensieri e le emozioni) senza pensare di dover reagire in alcun modo.
- Respira profondamente, libera la tua mente e pensa la parola "calma" o "relax", mentre stai buttando fuori l'aria, ripetilo per alcune volte.
- Mettiti in una posizione comoda, chiudi gli occhi e pensa a un'immagine che trovi rilassante, come un tramonto, la spiaggia, la foresta, o di stare seduto da solo in una biblioteca silenziosa.
- Usa l'imagery positiva per immaginare come vorresti che qualcosa andasse a finire, ad esempio immaginando te stesso mentre lasci il colloquio sentendoti FANTASTICO riguardo alla tua performance e a te stesso!

Esempio:

Luigi si sente sopraffatto dal numero spropositato di ordini che ha ricevuto durante il lavoro in un fast food. In quel momento si è sentito distratto e infastidito specialmente dai rumori provenienti dalla

cucina, come il rumore dei lavapiatti e del campanello degli ordini. Luigi ha imparato a estraniarsi durante quei momenti e resettare la propria mente facendo un bel respiro profondo, come se fosse nel centro calmo di un tornado. Questa strategia di rilassamento richiede meno di un minuto e Luigi riesce successivamente a sentirsi più calmo, concentrato e capace di lavorare senza distrazioni.

Programma di pause regolari dal lavoro o dalla ricerca di un impiego

Invece di lavorare fino a raggiungere il limite della concentrazione, bisognerebbe programmare delle piccole pause per poi riprendere il lavoro. Infatti, se tu o i tuoi colleghi vi rendete conto che state commettendo degli errori, sarebbe giusto prendersi una pausa! La concentrazione e l'attenzione si rafforzano prendendo delle piccole pause di circa 5 o 10 minuti, invece di lunghe pause dopo un lungo periodo di lavoro o di studio. Per iniziare:

- Scegli un periodo di tempo che sia comodo per concentrarti nel lavoro o nella ricerca di un impiego.
- Imposta una sveglia e lavora finché non arriva il momento della pausa.
- Prendi una piccola pausa, alzati per sgranchirti le gambe, riposa gli occhi se stai lavorando al computer.
- Quando la pausa è finita, lavora per il tempo che hai previsto.
- Pianifica qualcosa di rilassante durante le pause, come ascoltare musica o fare una passeggiata.
- Aumenta il tempo di lavoro che sfrutti tra le pause.

Esempi:

Gianni vorrebbe incrementare il tempo che utilizza per cercare un lavoro online che è solo di circa 15 minuti. Si è organizzato in modo tale da cercare un lavoro per 15 minuti e successivamente fare una pausa di 5 minuti e riprendere la ricerca per altri 15, seguito da un'altra pausa. Gianni si è abituato a questa routine tanto che è stato capace di aumentare il tempo della ricerca del lavoro fino a 45 minuti, prendendosi una pausa di 5.

Stefania lavora come bibliotecaria e può sfruttare una pausa di mezz'ora ogni 3 ore di lavoro. Tuttavia, lei trova difficile concentrarsi per un periodo di tempo così lungo. Pertanto, dopo aver parlato con il suo supervisore, ha concordato per prendersi una pausa di 10 minuti ogni ora di lavoro. Stefania è stata capace di concentrarsi meglio, grazie alle pause più frequenti che hanno migliorato la sua efficienza.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi questa dispensa con un familiare o un amico e chiedi aiuto per migliorare le strategie di concentrazione e attenzione.
2. Condividi la dispensa con lo specialista degli inserimenti lavorativi e spiega in quali situazioni si dovrebbero praticare le strategie riportate.

Dispensa 5

Ridurre le difficoltà di memoria

La memoria è l'abilità che ci permette di apprendere nuove informazioni e abilità. La memoria include ricordarsi informazioni in un tempo breve (*memoria a breve termine*), come un numero di telefono per qualche secondo mentre lo componi. Avere una buona memoria riguarda anche ricordare le cose nel lungo periodo (*memoria a lungo termine*), per esempio imparare un percorso di lavoro oppure come portare avanti un obiettivo.

Questa dispensa riguarda principalmente il ruolo della memoria nell'ottenere un lavoro e nel completarne i compiti. Ti aiuterà a individuare i tuoi punti di forza e di debolezza rispetto alla memoria. Per ogni difficoltà che andrai a sperimentare con la memoria, imparerai delle strategie che ti aiuteranno a migliorarla e che potrai praticare con lo specialista degli inserimenti lavorativi, con i tuoi famigliari o con gli amici.

Memoria e lavoro

Tutti hanno la necessità ricordare delle informazioni nella quotidianità. Per esempio, se qualcuno dovesse darti delle informazioni per arrivare da qualche parte, dovresti ricordarti le indicazioni per non perderti.

La memoria è importante per ottenere e mantenere un lavoro.

Domande:

- Quali sono alcuni compiti relativi alla ricerca di un lavoro che richiedono una buona memoria?
- Che tipo di lavoro stai cercando?
  - Se stai lavorando, di cosa ti occupi?
- Per il lavoro al quale sei interessato, o quello che stai facendo al momento, quali tipologie di compiti richiedono una buona memoria?

La memoria durante un lavoro e la ricerca di un impiego

La memoria è necessaria per apprendere nuove informazioni o abilità. Tutto ciò comprende anche ricordare informazioni durante un colloquio di lavoro. La memoria è anche importante durante la prima settimana di un nuovo lavoro, quando si impara a gestire il nuovo impiego e si vuole fare una buona impressione. Di seguito alcuni esempi di come una buona memoria può aiutare a ottenere e mantenere un lavoro:

- Arrivare puntuali a un colloquio di lavoro

- Conoscere bene i dettagli dei lavori passati nel caso in cui ti venisse chiesto durante un colloquio
- Ricordarsi una comanda senza usare carta e penna
- Conoscere i nomi dei propri responsabili
- Portare un documento di identità al lavoro.

Esistono due tipi di memoria: a breve e a lungo termine.

Memoria a breve termine

La memoria a breve termine serve quando si ha la necessità di ricordare qualcosa per un breve periodo di tempo. Ad esempio:

- Ricordarsi il numero dell'ufficio nel quale avverrà il colloquio di lavoro
- Ricordarsi il nome di uno degli impiegati durante una breve chiacchierata
- Ricordarsi diversi oggetti che il capo ti ha chiesto di mettere da parte.

Domanda:

- Ricordi un esempio lavorativo nel quale hai avuto bisogno della memoria a breve termine?

Memoria a lungo termine

La memoria a lungo termine serve quando si ha la necessità di ricordare qualcosa per un lungo periodo di tempo. Ad esempio:

- Ricordare la strada per il lavoro
- Ricordarsi dove sono immagazzinati diversi articoli per il rifornimento nel magazzino
- Ricordarti il nome del tuo superiore del martedì.

Domanda:

- Ricordi un esempio lavorativo nel quale hai avuto bisogno della memoria a lungo termine?

Individuare i propri punti di forza e di debolezza riguardanti la memoria

Spesso le persone presentano punti di forza in alcuni aspetti della memoria, ma punti di debolezza in altri. Per esempio, spesso capita di ricordarsi i nomi e i visi delle persone, ma avere difficoltà nel ricordare le indicazioni e le strade. Conoscere le diverse situazioni nelle quali la tua

memoria è buona e quelle in cui potrebbe essere migliorata, ti può essere d'aiuto per sviluppare delle strategie per potenziare la tua memoria.

Checklist dei punti di forza e di debolezza riguardanti la memoria

Comportamento	È un problema per me	Non è un problema
Ricordare appuntamenti come un colloquio di lavoro, un incontro con l'operatore, una visita medica		
Ricordare gli orari e i turni di lavoro		
Ricordarsi dove vengono messe le cose al lavoro e a casa, (come il badge, l'uniforme, le chiavi)		
Ricordarsi di completare gli obiettivi di lavoro		
Ricordare i nomi delle persone		
Ricordare le indicazioni verso i luoghi dove hai necessità di recarti		
Altro (specificare):		

Domande:

- Quali strategie hai utilizzato per risolvere i problemi con la tua memoria?
- Quali strategie hai trovato utili per aiutarti a ricordare determinate cose?

Strategie per migliorare la memoria

Una serie di strategie diverse può aiutarti a migliorare la tua memoria o a ridurre alcuni problemi che potresti avere dimenticando delle cose. Alcune delle strategie descritte di seguito sono esposte in altre dispense e qui trattate solo brevemente. Di solito, una combinazione di strategie è più efficace.

Usa degli aiuti mnemonici

Non è necessario ricordare tutto. Tuttavia, è importanti ricordarsi determinate informazioni quando necessario. Per ricordarti qualcosa quando ne hai bisogno, prendi in considerazione i seguenti suggerimenti:

- Utilizza il cellulare per registrare alcune cose importanti che potrai riascoltare e scriverti successivamente.
- Portati sempre un pezzo di carta e una penna per scriverti le cose da ricordare.
- Usa il cellulare o un dispositivo elettronico per impostare sveglie utili a ricordarti le cose.
- Crea degli audio con delle istruzioni di lavoro.
- Tieni un blocchetto di carta in alcuni punti strategici, dove pensi ti possa servire di più, come sul frigo, vicino al telefono, in bagno o vicino al letto.
- Scrivi una lista al cellulare o cartacea, delle cose di cui hai bisogno ogni giorno e portala sempre con te, segnandoti delle X o delle V a seconda di ciò che hai già svolto.

Domanda:

- Ti è mai capitato di appuntare un indirizzo, un numero di telefono o qualche informazione da ricordare?
  - Pensa a dove tu possa avere bisogno di un taccuino con una penna e lasciali sempre lì!

Creare associazioni

Questa strategia consiste nel creare delle associazioni tra ciò che vuoi ricordare e qualcosa che ti aiuta a farlo, come un'immagine, una storia, un suono. Di seguito alcuni suggerimenti:

- Associare il nome di una persona a una caratteristica fisica. Ad esempio, potresti ricordarti il signor Marrone, in quanto ha i capelli castani
- Se volessi ricordarti il posto "A 22", potresti pensare di avere 22 anni e ripeterlo più volte a voce alta. Potresti anche immaginarti di essere inseguito da 22 api. Ascoltare queste associazioni da te create può aiutarti a ricordare degli elementi.
- Quando un tuo collega ti dice il suo nome, immaginatelo stampato sulla sua fronte.
- Se vuoi ricordarti la disposizione dell'ufficio in cui lavori, guardalo attentamente da diverse prospettive in modo tale da avere diverse associazioni con questo luogo.

Pratica nel ricordare informazioni

Essere capaci di ricordarsi delle informazioni significa avere l'abilità di richiamare alla memoria dei ricordi quando ne abbiamo bisogno. Una delle più importanti strategie per migliorare l'abilità di ricordare è farlo

senza nessun aiuto o promemoria. Questo significa ricordarsi qualcosa non appena ne sei stato esposto, come una frase di un libro, scrivendola in un foglio in base a ciò che ricordi e ricontrollare per capire se si è stati accurati o meno.

Verifica!

Leggi il brano seguente. Quando hai terminato, cerca di scrivere tutto ciò che ricordi. Successivamente, controlla il passaggio originale per verificare cos'hai azzeccato e cosa no. Rifallo e ripetilo almeno per tre volte.

Storia:

Ed e Liz si trovavano insieme nel parco in una giornata di sole. Parlavano di voler prendere qualcosa da mangiare insieme. Ed voleva un hamburger mentre Liz un'insalata. Si sono messi d'accordo per andare in una pizzeria in cui preparano anche delle buone insalate. Tuttavia, prima di uscire si sono dovuti occupare dei loro animali domestici. Ed doveva dar da mangiare al suo gatto Mittens e cambiare la sua lettiera, mentre Liz doveva portare a spasso la sua cagnolina Bessie. Si sono messi d'accordo per occuparsi dei loro animali e, successivamente, alle 18:00, Ed è passato da Liz e sono andati a cena insieme.

Domande:

- Quanto ti ricordi della storia a un primo impatto?
  - Cosa ti sei dimenticato?
- Quanto ti ricordi della storia al secondo tentativo?
  - Quante cose hai dimenticato al primo tentativo e ti sei ricordato al secondo?

Esposizione degli step di un compito

Questa strategia è stata già descritta nella dispensa in riferimento al miglioramento dell'attenzione e della concentrazione. Se hai dei problemi nel ricordarti lo step successivo di un compito multifase, potresti perderti nel mezzo della realizzazione del lavoro. Sarà utile scrivere i vari passaggi ed esporli nello spazio di lavoro.

Organizzare lo spazio di lavoro o di studio

Spesso le persone passano un sacco di tempo a cercare cose che vengono posizionate da qualche parte senza ricordarsi dove. Organizzare

lo spazio di lavoro può aiutarti a non perdere più tempo nel cercare determinate cose che non trovi. Di seguito alcuni suggerimenti:

- Avere un posto speciale ("punti di memoria") nel quale mettere tutto ciò che riguarda il lavoro (carta d'identità, badge, uniforme, chiavi)
- Riordinare tutto ciò che utilizzi
- Eliminare le cianfrusaglie di cui non hai bisogno in modo tale da avere un ambiente più ordinato

Esempio:

Giovanni lavora presso un supermercato e utilizza spesso la prezzatrice. Spesso capita che lasci lo strumento in giro, senza ricordarsi dove, perdendo molto tempo per ritrovarlo. Ha risolto il problema indossando una cintura speciale alla quale appendere la prezzatrice quando non la sta utilizzando. Una volta terminato il lavoro con la prezzatrice, la ripone al suo posto, in modo tale da ritrovarla non appena ne ha di nuovo bisogno.

Puoi trovare più informazioni riguardo il potenziamento della memoria verso una migliore organizzazione nella dispensa: *Essere organizzati a casa* ed *Essere organizzati nella ricerca del lavoro*.

Domande:

- Hai mai usato queste strategie?
- Quali di queste sono efficaci?
- Quali non lo sono?
- Di quali strategie vorresti sapere di più?
- Quali di queste possono aiutarti maggiormente a trovare un lavoro?

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi questa dispensa con un familiare o un amico e chiedigli aiuto per fare pratica con diverse strategie per migliorare la tua memoria.
2. Condividi questa dispensa con lo specialista degli inserimenti lavorativi e parlagli di alcune situazioni nelle quali potresti applicare queste strategie.

Dispensa 6

Organizzarsi a casa

Essere organizzati richiede una *routine*, che si sviluppa gradualmente e che consiste nel ripetere delle attività come prepararsi per andare a letto o cercare un lavoro. Avere una routine può aiutare le persone ad avere una vita più organizzata che si tratti di casa, studio o lavoro. La routine, inoltre, ti può aiutare a fare tantissime cose più velocemente, in quanto non devi pensare a ciò che verrà dopo, perché è qualcosa che fai ogni giorno.

Questa dispensa ti aiuterà a organizzarti a casa in modo tale da poter creare una routine che ti faciliti la vita e ti aiuti nel raggiungimento dei tuoi obiettivi lavorativi.

L'importanza della routine

Avere una routine a casa, o *routine personale*, è importante perché aiuta a ricordare tutti i passaggi che riguardano diversi compiti utili da ricordare. Tutto questo aiuta a evitare problemi causati dalla dimenticanza.

Esempio:

Giovanni ha una routine prima di andare a letto ogni sera che include i seguenti passaggi

1. Preparare il pranzo per il giorno dopo (un panino)
2. Preparare la caffettiera per il giorno dopo
3. Preparare i vestiti puliti da mettere
4. Fare la doccia
5. Lavarsi i denti
6. Andare a letto alle 22:30
7. Mettere la sveglia per le 8:00 del giorno dopo
8. Leggere o ascoltare musica per 30 minuti
9. Spegnere le luci alle 23:00.

Domande:

Giovanni ha un colloquio alle 11:00 del giorno seguente.

- Come potrebbe questa routine aiutare Giovanni per il suo colloquio del giorno dopo?
- Quali step Giovanni potrebbe aggiungere alla sua routine che possano aiutarlo per essere puntuale al suo colloquio?
- Come potrebbe assicurarsi di essere vestito in maniera adeguata al colloquio?
- Cosa potrebbe dirti lo specialista degli inserimenti lavorativi riguardo alla tua routine?

La routine personale

Ognuno ha alcune routine personali che attua a casa o fuori e che rendono la vita più semplice. Avere una routine, o fare qualcosa sempre nello stesso modo alla stessa ora, ti aiuta a fare le cose più facilmente poiché non devi pensarci su.

Domande:

- Perché è importante avere una routine a casa?
- Descrivi una tua giornata tipo. Pensa a quando ti alzi, alla cura di sé e all'igiene, ai pasti, le bollette, lo svago, fare il bucato, andare a letto.
- Ti sembra di avere una routine regolare compiendo tutte queste attività?

Verifica!

Completa la scheda di lavoro *Stabilire una routine* (nella pagina successiva) che riguarda le attività che solitamente svolgi nella tua routine quotidiana.

Domanda:

- Cosa sanno le persone che ti stanno più vicino (famiglia, amici, specialista degli inserimenti lavorativi) rispetto al tuo bisogno di sviluppare una routine?

Tener traccia delle proprie cose

Essere organizzati a casa avendo una routine ti può aiutare anche a rintracciare tutte le tue cose. Per esempio, puoi decidere di mettere degli oggetti importanti, come chiavi, medicine o spazzolino, in un posto particolare e, una volta utilizzate, rimetterle al proprio posto. Questo posto viene definito: punti di memoria. Quindi, quando ti servirà qualcuna di queste cose, non devi ricordarti dove l'hai lasciata l'ultima volta, ma andrai direttamente nel punto di memoria, utile per tutte quelle cose da trovare velocemente.

Domande:

- Quali cose cerchi sempre di fretta?
- Quali altre cose hai difficoltà a trovare?
- Hai un punto di memoria?
  - Per quali cose?

- Dove?

Verifica!

Completa la scheda di lavoro *Per i punti di memoria* (più avanti in questa dispensa) per indicare le cose per cui utilizzi il punto di memoria, e per quelle per cui dovresti usarlo.

Scheda di lavoro per stabilire una routine

Istruzioni: segna se hai già una routine o se ti servirebbe per le seguenti attività.

Routine a casa	**Ce l'ho**	**Non ce l'ho**
Avere un orario per andare a dormire		
Avere una sveglia la mattina		
Routine mattutina dopo la sveglia		
Fare colazione		
Igiene personale		
Cura di sé e del proprio aspetto		
Preparare e sistemare il pranzo		
Assunzione della terapia		
Pianificare la giornata o le giornate successive		
Prendere ciò che devi portare con te		
Vestirti		
Fare la spesa		
Fare il bucato		
Preparare il pasto e cenare		
Altre cose:		

Scheda di lavoro sui miei punti di memoria

Istruzioni: scrivi se hai o necessiti di un punto di memoria per le seguenti cose.

Oggetti personali	Ce l'ho	Ne avrei bisogno
Chiavi		
Portafoglio		
Telefono e caricabatterie		
Programma personale		
Medicine		
Articoli per l'igiene		
Carta di credito, carta d'identità		
Agenda		
Documenti di lavoro		
Cambio di monete per il parcheggio		
Biglietti dell'autobus		
Pranzo		
Thermos per il caffè		
Altri:		

Routine a casa e al lavoro

Essere organizzati e avere una routine a casa, come spiegato precedentemente, può aiutarti anche a ottenere e mantenere un lavoro. Ma come può accadere tutto questo?

Avere una modalità strutturata per affrontare le tue attività quotidiane ti aiuta a essere organizzato, preparato il più possibile ogni giorno in caso di ricerca di un lavoro o di ottenimento dello stesso. Per esempio, andare a letto in orario ti assicura di avere sufficienti ore di sonno tutti i giorni ed essere riposato per il giorno seguente.

Domande:

- In che modo il fatto di non mettere la sveglia per il giorno seguente avendo un colloquio di lavoro potrebbe causare un problema?
  - Ti è mai successo?
- In che modo il fatto di non trovare chiavi, portafoglio o documenti di lavoro, potrebbe interferire nel presentarsi puntuale a un colloquio di lavoro ed essere ben preparati?
  - Ti è mai successo?

- Potrebbe essere un problema essere lenti nel prepararsi la mattina?
  - Ti è mai capitato?
- Come potrebbe creare un problema non avere dei vestiti puliti per un colloquio il giorno dopo? Ti è mai capitato?

Verifica!

Individua uno o più punti di memoria a casa dove mettere le tue cose (portafoglio, chiavi, cellulare). Riguarda la scheda di lavoro sui miei punti di memoria per controllare quali cose potresti mettere nel nuovo punto di memoria. Quando hai scelto gli oggetti completa la scheda di lavoro sulla pianificazione dei nuovi punti di memoria (nella pagina successiva).

Sviluppare una nuova routine a casa

Scegli una nuova routine da mettere in atto a casa e da provare per la settimana successiva. Scegli qualcosa che sia semplice, per esempio dove mettere le chiavi una volta rientrato a casa. Pensa anche a una routine che ti possa aiutare in un colloquio di lavoro o durante il lavoro. Torna indietro per ricordarti per quali situazioni utilizzi una routine o meno.

Una volta fatto, rivedi la scheda di lavoro sulla routine personale, per sviluppare gli step di una nuova routine.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi la tua scheda di lavoro sulla pianificazione dei nuovi punti di memoria o la tua scheda di lavoro sulla routine personale con un familiare o una persona significativa. Chiedi dei suggerimenti o aiuto rispetto al nuovo punto di memoria da scegliere per la settimana prossima.
2. Condividi entrambe le schede con lo specialista degli inserimenti lavorativi. Chiedi dei suggerimenti o aiuto rispetto al nuovo punto di memoria da scegliere per la settimana prossima.

Scheda di lavoro sulla pianificazione dei nuovi punti di memoria

Istruzioni: crea una lista di nuovi punti di memoria per i tuoi oggetti. Pensa agli oggetti che devi cercare di più perché spesso li posizioni in diversi punti della casa.

Per ogni oggetto della lista, pensa a un posto dove potresti metterlo. Esempi di possibili punti di memoria sono:

- Sopra il comodino
- Dentro il primo cassetto
- In una piccola ciotola vicino alla porta d'ingresso
- Appeso a un gancio vicino alla porta
- Nella tua borsa
- Nel tuo zaino

Oggetto	**Punto di memoria**

Scheda di lavoro sulla routine personale

La routine che vuoi sviluppare: _____

Riguarda la lista dei passaggi e degli oggetti da considerare per la routine personale che intendi sviluppare.

Quali oggetti personali sono necessari alla tua routine? Dove li puoi posizionare?

Oggetto	**Dove posso trovarlo**
_____	_____
_____	_____

Quali decisioni devi prendere per questa routine? Ad esempio, se stai pianificando una routine mattutina devi decidere a che ora alzarti, quando vestirti e quando uscire di casa.

Decisioni:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Quali sono gli step della routine che hai necessità di seguire? Scrivi tutto quello che ti viene in mente. Quando farai un tentativo, è possibile che cambierai qualcuno di questi step.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6.

Ecco alcuni suggerimenti da prendere in considerazione

Andare a dormire
- Pianifica a che ora andare a dormire
- Pianifica a che ora spegnere tutte le luci
- Imposta la sveglia per il giorno dopo
- Sistema in anticipo alcune cose per il giorno successivo:
  - vestiti
  - le cose da fare, gli appuntamenti
  - qualsiasi cosa di cui abbia bisogno
  - preparare la caffettiera
- Scegli un'attività rilassante prima di andare a letto
- Assumi la terapia
- Lavati i denti
- Pianifica l'igiene personale, come quando fare la doccia

Routine mattutina
- Pianifica a che ora alzarti
- Pianifica a che ora vestirti
- Pianifica la colazione
- Prepara diversi oggetti
  - borsa
  - portafoglio
  - chiavi
  - telefono
  - abbonamento del pullman
  - documenti di lavoro
- Pianifica a che ora uscire

Colazione/Cena
- Decidi l'orario dei pasti
- Decidi a che ora iniziare a cucinare
- Pianifica un menù
- Compra il cibo
- Lava i piatti

Pranzo
- Pianifica il menù
- Compra il cibo
- Decidi a che ora pranzare
- Impacchetta il pranzo se non mangerai a casa

Pianificazione per il giorno successivo
- Controlla i turni
- Imposta un orario nel quale controllare i piani per il giorno dopo
- Fai una lista di cose che devi fare
- Pianifica dove portare con te le tue schede di lavoro

Terapia
- Decidi dove tenere le medicine
- Decidi come conservare i farmaci (contenitori per le pillole o barattoli)
- Scegli un promemoria per ricordarti di prendere la terapia:
  - posizionale in un punto strategico dove sai di ricordarti di prenderle come ad esempio vicino allo spazzolino
  - imposta una sveglia
  - chiedi a un familiare o amico di ricordartelo.

Prepararsi
- Decidere quali vestiti indossare
- Scegliere a che ora vestirsi
- Decidere quando preoccuparsi della cura di sé e dell'igiene personale
- Guardarsi allo specchio

Cura di sé e igiene personale

Checklist mattutina prima di uscire:
- Essersi lavati i denti
- Aver messo il deodorante
- Avere i capelli in ordine
- Essersi rasati
- Aver fatto la doccia o essersi lavati
- Aver lavato i capelli
- Aver tagliato le unghie

Materiale necessario:
- Sapone
- Shampoo e balsamo
- Deodorante
- Spazzolino e dentifricio
- Rasoio e schiuma da barba
- Pettine e spazzola
- Tagliaunghie o lima per unghie

Spesa alimentare
- Decidi il budget da spendere
- Controlla i volantini cartacei o online per valutare le offerte

- Fai una lista della spesa
- Scegli un giorno per andare a fare la spesa
- Prendi i soldi o la carta di credito
- Pianifica come arrivare al negozio
- Decidi dove fare la spesa

Bucato

- Organizza il bucato
- Decidi dove tenere il bucato prima di farlo
- Scegli un giorno per fare il bucato
- Prendi i soldi per la lavanderia (se pubblica)
- Prendi il detersivo e l'ammorbidente per bucato

Dispensa 7

Organizzarsi nella ricerca di un lavoro

Organizzarti attraverso una routine ti può facilitare la vita, in quanto non devi sempre ricordarti tutto, poiché agirai sempre automaticamente. Per esempio, può darsi che tu conosca una persona che ogni notte alla stessa ora spenga la TV, si prepari il pranzo, stiri i suoi vestiti e prepari il necessario per il lavoro vicino alla porta, si faccia la doccia, programmi la sveglia e chieda ai familiari con cui vive di essere silenziosi in modo tale che possa riposare tranquillamente.

La routine a casa può aiutare a essere organizzati e preparati per la ricerca di un lavoro o per lavorare. Inoltre, nell'ambiente lavorativo, può aiutare a dare il proprio meglio. Questa dispensa ti servirà per sviluppare una routine per la ricerca di un lavoro.

Routine per la ricerca di un lavoro

La ricerca di un lavoro comporta diversi step

- Controllare dove si possono trovare degli annunci, come nelle vetrine dei negozi o locali, sui giornali
- Avere più copie del curriculum con tutti i dati personali
- Parlare dei tuoi interessi di lavoro.

Essere organizzati attraverso queste attività costantemente, incrementa le possibilità di trovare un lavoro

Domande:

- Quali sono tutte le cose che hai bisogno di fare per trovare un lavoro?
  - Pensa a tutto ciò che può essere d'aiuto.
  - Che ne dici di parlarne con lo specialista degli inserimenti lavorativi?
- Perché controllare costantemente gli annunci può esserti d'aiuto?
- Hai un numero di telefono che permetta al datore di lavoro di contattarti?

Le attività di ricerca lavorativa

Quali delle seguenti attività, utilizzi regolarmente per cercare un lavoro, e quali vorresti incrementare?

Le mie attività di ricerca lavorativa

Attività	Regolarmente	Non regolarmente
Incontrarmi con lo specialista degli inserimenti lavorativi		
Controllare gli annunci		
Avere più copie del CV		
Essere puntuale agli incontri o ai colloqui		
Presentarsi al meglio agli incontri/ colloqui		
Essere pronti a colloqui inaspettati, come svegliarsi riposati e prendersi cura di sé al meglio		
Altro:		
Altro:		

Verifica!

Più attività porti avanti per la ricerca di un lavoro, maggiori saranno le possibilità di ottenerne uno. Completa la scheda di lavoro sulle attività di ricerca di un impiego per pianificare la routine di ricerca.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi la scheda di lavoro sulle attività di ricerca di un impiego con un familiare o con una persona per te significativa. Chiedi dei suggerimenti o aiuto nella pianificazione della settimana prossima.
2. Condividi scheda di lavoro sulle attività di ricerca di un impiego con lo specialista degli inserimenti lavorativi. Chiedi dei suggerimenti o aiuto nella pianificazione della settimana prossima.

Scheda di lavoro sulle attività di ricerca di un impiego

Istruzioni: pianifica e annota la routine per cercare un lavoro.

1. Incontri settimanali con lo specialista degli inserimenti lavorativi:

   Operatore: _____

   Giorno dell'incontro settimanale: _____

   Orario: _____

   Luogo: _____

2. Controllo degli annunci. Indica quali annunci vuoi controllare ogni settimana, specificandone il giorno per ciascuno:

Annunci	**Giorno della settimana**
Giornali_____	_____
Internet_____	_____
Annunci pubblici_____	_____
Entrando nei negozi_____	_____
Altro: _____	_____

3. Avere delle copie extra del tuo curriculum.
   Il tuo curriculum è aggiornato? Sì____ No____

Se non è così, organizzati per aggiornarlo. Pensa a chi potrebbe darti una mano e di quali informazioni hai bisogno (come le esperienze lavorative recenti).

Chi può aiutarti? _____

_____

Di quali informazioni hai bisogno? _____

_____

Quante copie hai del tuo CV? _____

_____

Se dovessi avere meno di 5 copie, organizzati per stamparne di più _____

_____

Dispensa 8

Pianificare in anticipo

Pianificare in anticipo è importante per raggiungere i tuoi obiettivi. Pianificare significa guardare in avanti per poter realizzare i tuoi obiettivi e riconoscere i tuoi bisogni. Per gli obiettivi più in grande, la pianificazione prevede prima di tutto la loro definizione, dividendoli in step più piccoli, trovando il modo di raggiungere ogni step per poi creare un piano per passare all'azione. La pianificazione è anche necessaria per assicurarti di compiere tutto entro un determinato periodo di tempo.

Pianificazione e lavoro

Ognuno deve essere in grado di pianificare per poter realizzare i propri obiettivi nel miglior modo possibile. Per esempio, se devi eseguire diverse attività nello stesso giorno (per esempio lavoro e un appuntamento dal medico), pianifica in anticipo in modo tale da poter fare due cose insieme. Se non pianifichi in anticipo, potresti renderti conto troppo tardi di aver preso appuntamento dal dottore nello stesso orario di lavoro, costringendoti a perdere una delle due cose.

Domande:

- Nella pianificazione erano coinvolti anche lo specialista degli inserimenti lavorativi e l'operatore del programma APL?
  - In che modo?
- In che modo la scarsa pianificazione in passato può aver contribuito negativamente sul lavoro?

Pianificazione durante la ricerca di un impiego o durante il lavoro stesso

La pianificazione è veramente importante durante la ricerca di un lavoro. Ad esempio, hai bisogno di pianificare per monitorare gli incontri con lo specialista degli inserimenti lavorativi, per trovare possibili posti di lavoro, compilare domande di assunzione e programmare colloqui di lavoro. Inoltre, hai bisogno di pianificare per presentarti al meglio ed essere in orario per il tuo colloquio (per esempio, avere vestiti puliti e stirati), conoscere gli orari e le fermate giuste dell'autobus per non perderti, avere tutto il materiale necessario (come soldi per il pranzo, un taccuino, una penna, cellulare, carta di identità).

Domande:

In che modo la pianificazione coinvolge le seguenti attività?

- Andare e rientrare da lavoro
  - È mai stato una sfida per te?
- Spiegare i periodi in cui non hai lavorato
  - Ti è mai capitato di dover spiegare come mai hai avuto dei periodi in cui sei stato disoccupato per un certo periodo di tempo?
- Fare delle domande durante un colloquio
  - Ti è mai stato chiesto se avessi delle domande riguardo il lavoro?
  - Che cos'hai detto?
- Evitare di prenotare una visita durante l'orario di lavoro
  - Ti è mai capitato di prenotare una visita durante l'orario di lavoro?
  - Che cos'hai fatto?
  - Se non è mai capitato, come lo puoi prevenire?

Strategie per migliorare la pianificazione

Un insieme di strategie possono aiutarti a migliorare le tue abilità di pianificazione ed evitare problemi inaspettati.

Utilizza un planner personale

Per tenere traccia di appuntamenti, numeri telefonici, indirizzi e così via, niente è più utile di un planner personale: una sorta di taccuino, elettronico o cartaceo. Controllando i tuoi programmi la sera prima, sarai pronto per ciò che andrai a fare il giorno seguente. È giusto ricontrollare i tuoi piani la mattina prima di uscire di casa. Inserisci il tuo nome e numero di telefono nel planner, nel caso in cui dovessi perderlo. Scrivi informazioni importanti riguardo il lavoro come: indirizzo e-mail, giorni o orari di lavoro, vacanze e quando sono previsti progetti specifici.

Per esempio, utilizzare un calendario o un assistente digitale può essere utile per evitare problemi, quali inserire due impegni nello stesso momento o perdere appuntamenti importanti.

Domande:

- Utilizzi un planner?
  - Se sì, cartaceo o elettronico?
  - Come lo usi?
  - Ti sembra utile?
- Se non lo utilizzi, l'hai mai usato in passato?
  - Se sì, di quale tipo?

  - Come l'hai usato?
  - Ti è sembrato utile?
- Quale tipo di planner pensi possa fare al caso tuo?

Pianificare colloqui di lavoro

Il colloquio di lavoro è un passo molto importante per raggiungere i tuoi obiettivi lavorativi. Prepararti in anticipo può aiutarti a presentarti al meglio, in modo tale da avere più possibilità di ottenere il lavoro. Essere prepararti per un colloquio include:

- Presentarti al meglio, avendo anche vestiti puliti e consoni
- Conoscere il lavoro per il quale ti sei candidato
- Preparare delle domande in anticipo da porre durante il colloquio
- Essere preparati per rispondere a una serie di domande, quali:
  - Perché ti interessa questo lavoro?
  - Quali sono le tue qualifiche?
  - Quali esperienze rilevanti possiedi per questo lavoro?
  - Come mai hai avuto dei momenti in cui non hai lavorato in passato?
  - Quali sono i tuoi punti di debolezza?
  - Quali sono i tuoi punti di forza?

Domande:

- Quale tipo di pianificazione hai attuato in passato prima di un colloquio?
  - Cosa ti ha aiutato?
- Hai mai effettuato un colloquio di lavoro per il quale non ti sentivi abbastanza pronto?
  - Com'è andato?
- Quali delle strategie menzionate precedentemente possono aiutarti per un lavoro futuro?

Creare una "lista delle cose da fare"

Parte della pianificazione riguarda sapere ciò che hai bisogno di fare e dare la priorità alle cose più importanti. Dedicando un piccolo spazio ogni sera, puoi creare una lista delle cose da fare per il giorno successivo. Se alcune di queste cose sono più importanti, e le puoi sottolineare, puoi affiancare loro un numero o una lettera, o evidenziarle con colori particolari.

Pianificare la sera prima ti aiuta a essere pronto il giorno seguente, in modo tale che non devi pensarci la mattina. Ad esempio, preparare la borsa del pranzo, chiavi, soldi, libri e documenti.

Domande:

Come ti ricordi le cose che devi fare?
Ti sei mai creato una lista delle cose da fare?

Creare una checklist

Alcuni lavori richiedono che la persona compia diverse mansioni ogni giorno che possono avere diversi passaggi. Nonostante ogni step possa essere relativamente facile, può capitare di dimenticarsene uno e ciò risulta essere un problema. Creare una checklist personalizzata dei compiti o degli step che andrai successivamente a controllare e depennare una volta completati, ti aiuterà a tenere traccia di ciò che hai bisogno di fare senza commettere errori.

La checklist riguarda particolari compiti che devono essere eseguiti, spesso in maniera specifica in momenti definiti. Ogni compito ha una casellina quadrata accanto, che ti permetterà di inserire un segno quando l'avrai completata. La potrai utilizzare anche al lavoro. Le checklist sono usate solitamente in diversi lavori. Utilizzarle, infatti, sembra essere effettivamente d'aiuto per evitare di commettere errori e causare conseguenze negative. Per esempio, i piloti d'aereo e i medici utilizzano spesso queste liste per assicurarsi di non aver dimenticato step critici nei loro rispettivi lavori.

Creare una lista personalizzata può aiutarti a essere più organizzato ed evitare di dimenticare le cose importanti, come step o mansioni da compiere a casa o durante la ricerca di un lavoro. Per esempio, la lista seguente può darti dei suggerimenti per prepararti a un colloquio di lavoro.

Due giorni prima del colloquio:

☐ Avere vestiti puliti

☐ Avere delle copie extra del CV

☐ Preparare una lista di fatti importanti e domande riguardo il lavoro

☐ Riguardare la lista dei propri punti di forza in riferimento al lavoro

☐ Esercitare le abilità per sostenere il colloquio

Il giorno prima del colloquio:

☐ Scegli cosa indosserai

☐ Controlla l'indirizzo nel quale si terrà il colloquio

☐ Controlla quale mezzo utilizzerai per arrivarci

☐ Pianifica di alzarti ed essere pronto in orario

☐ Imposta la sveglia per la mattina seguente

☐ Prepara tutto il necessario (CV, biglietto dell'autobus, tutto ciò che possa riguardare il lavoro).

Il giorno del colloquio:

☐ Riguarda la lista degli episodi significativi e delle domande riguardanti il lavoro

☐ Guardati allo specchio e assicurati di avere un bell'aspetto

☐ Porta con te il necessario quando esci.

Domande:

- Hai mai visto una checklist?
- Ne hai mai creato una per i tuoi usi personali?

Verifica!

Indica di seguito quali strategie di pianificazione hai sperimentato, quali ti sono sembrate utili e quali vorresti provare. Puoi scegliere più di una strategia.

Strategie per migliorare la pianificazione

Strategia	L'ho provata	È stata utile	La vorrei provare o usare più spesso
Usare un planner personale			
Prepararmi per un colloquio			
Creare una lista delle cose da fare			
Creare una checklist			

Scegli una nuova strategia e fai pratica. Più proverai a utilizzare diverse strategie, sia a casa che durante la sessione, più sarai capace di migliorare le tue abilità di pianificazione. Maggiore sarà il tuo impegno nella, maggiori saranno le tue possibilità di trovare e mantenere un'occupazione.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi quest'ultima dispensa con un membro della tua famiglia o un'altra persona significativa, come un amico. Scegli quali strategie vorresti utilizzare di più e fai pratica per la settimana seguente.
2. Condividi quest'ultima dispensa con lo specialista degli inserimenti lavorativi. Scegli un piano strategico che vorresti utilizzare molto più spesso, sviluppalo e fai pratica per la settimana seguente.

Dispensa 9

Risoluzione dei problemi

Chiunque sperimenta dei problemi nel corso della propria vita. Ciò è particolarmente vero quando si tratta di cercare un lavoro e fare il proprio meglio durante una nuova esperienza lavorativa. Cercare un lavoro può essere difficoltoso in quanto esistono diversi modi per farlo, e tanti inaspettati fattori che si possono presentare. Un nuovo lavoro può essere faticoso anche perché si possono presentare dei problemi di cui non si conosce la soluzione. Avere una buona abilità di risoluzione dei problemi può essere d'aiuto per trovare e mantenere un lavoro. Questa dispensa si focalizzerà sulle strategie di risoluzione dei problemi, superando ostacoli che si possono presentare nel percorso verso i tuoi obiettivi. Una di queste strategie è quella dell'approccio alla risoluzione dei problemi "passo dopo passo". Potrai utilizzare anche altre abilità imparate per risolvere situazioni complicate.

Risoluzione dei problemi e lavoro

Essere capaci di pianificare in anticipo è un'abilità molto importante per prevenire i problemi, come già affrontato nella sezione "Pianificare in anticipo". Per esempio, pianificando in anticipo, si può prevenire la problematica di avere due impegni nello stesso momento come un appuntamento dal dottore che combacia con l'orario di lavoro. Tuttavia, anche la miglior pianificazione non può prevenire tutti i problemi. Una buona abilità di risoluzione dei problemi ti potrà aiutare a risolvere situazioni complicate che non avevi contemplato.

Considera i seguenti esempi come dei possibili problemi che qualcuno può incontrare durante la ricerca di un lavoro o l'inizio di uno nuovo:

- Vuoi lavorare in un'area particolare, ma non trovi nessun annuncio riguardo quello che vorresti.
- Hai un colloquio di lavoro e hai controllato sia il mezzo che la strada per arrivare puntuale. L'autobus ha un guasto e si trova in ritardo di 45 minuti, facendoti arrivare tardi.
- Hai iniziato un nuovo lavoro in un supermercato e sei in fase di stoccaggio, quando ti imbatti in un prodotto che non sembra appartenere al supermercato, ma non sai da dove arrivi.

Domande:

- Quali possono essere alcune soluzioni riguardo questi problemi?
- Ti ricordi dei problemi che hai sperimentato in passato e che hai risolto con successo?
- Hai mai avuto dei problemi nel cercare un lavoro o nel lavoro stesso, che sono stati difficili da risolvere? Per esempio:

  - vedersi cancellare all'ultimo minuto un passaggio per un colloquio o un lavoro
  - ricevere un feedback negativo e non sapere come reagire
  - non trovare un apparecchio importante di cui hai bisogno per il lavoro
  - qualcuno che non stesse facendo il suo lavoro, impedendoti di fare il tuo
  - ricevere una domanda da un cliente alla quale non sai rispondere
  - non ricevere lo stipendio che ti aspettavi.
- Come affronteresti queste situazioni?

Strategie per migliorare la risoluzione dei problemi

Un certo numero di strategie ti può aiutare a migliorare le tue abilità nella risoluzione di problemi inaspettati.

Imparare a riconoscere il segnale di un "problema" al lavoro

Riconoscere un problema inaspettato è importante in modo tale da prevenire che peggiori. Per poter fare questo, prima di tutto devi riconoscere i segnali di un problema che potrebbe verificarsi durante il lavoro che svolgi. Successivamente potrai utilizzare una delle strategie seguenti per affrontarlo. Ecco alcuni esempi:

Segnali di un problema

- Non terminare il lavoro in tempo
- Sentirsi sopraffatti
- Non compiere un lavoro abbastanza in fretta, bloccando il lavoro di altri
- Essere indietro nel tuo compito lavorativo
- Non essere in grado di terminare un progetto in tempo
- Evitare mansioni o persone
- Un cliente che si lamenta di te
- Feedback negativo da parte di un supervisore o capo.

Domande:

- Quali di questi esempi ti sono capitati in passato? Cerchia ogni segnale che hai sperimentato.
- Riesci a pensare ad altri segnali che hai sperimentato in passato? Scrivili qui: _____
  _____
  _____

Trova qualcuno che ti possa aiutare a risolvere un problema

In alcune situazioni, si può identificare qualcuno che ti possa aiutare a risolvere un problema inaspettato. Scoprire chi sia questa persona e se puoi ottenere un aiuto da lei, ti aiuterà a prepararti in vista di queste situazioni imprevedibili. Ecco alcuni esempi di persone che potrebbero aiutarti:

- Lo specialista degli inserimenti lavorativi/il mio operatore di riferimento
- Il tuo supervisore
- Un collega
- Un familiare o amico.

Domande:

- Se dovessi avere un problema durante la ricerca di un lavoro, chi contatteresti?
- Ripensando ai lavori che hai svolto in passato, hai trovato qualcuno che ti potesse aiutare con alcuni problemi?
  - Chi è questa persona?
  - Come ti è stata d'aiuto?
- Se stai lavorando, al momento, hai qualcuno di speciale che ti aiuti se dovessi avere un problema?
  - Se sì, chi è questa persona?
  - Se no, chi potrebbe aiutarti se dovessi averne bisogno?
  - Se dovessi ricevere un feedback negativo da un supervisore, sapresti come rispondere?

Verifica!

Se stai cercando un lavoro, a chi ti rivolgeresti se si presentasse un problema inaspettato? _____

_____

Se stai lavorando, al momento, chi contatteresti se avessi un problema imprevisto?_____

_____

Se questa persona non fosse disponibile, a chi chiederesti aiuto?_____

_____

I sei step del problem solving

Quando si presenta un problema, può essere utile avere una lista di step per aiutarti a risolverlo. Questi step sono considerati molto utili, eccoli di seguito:

1. **Identificare il problema.** Durante questo step, l'obiettivo principale è quello di elaborare una descrizione specifica del problema. Tutto questo ti può aiutare per avere diverse prospettive per poter identificare il problema più importante.

   Esempio:
   È il mio primo giorno di lavoro e ho alcune domande rispetto a uno dei miei compiti.

2. **Fare un brainstorming di possibili soluzioni.** L'obiettivo principale di questo step è quello di pensare al maggior numero di soluzioni possibili. Non sottovalutarne neanche una. Piuttosto, sii creativo, pensa a tutte le soluzioni che ti vengono in mente, anche quelle più assurde. Lavorerai alla valutazione nello step successivo.

   Esempi di possibili soluzioni
   - Esporrò le mie domande a un collega.
   - Esporrò le mie domande al supervisore o al capo.
   - Farò del mio meglio sperando che i miei dubbi non siano importanti.
   - Attenderò la fine della giornata e ne parlerò con lo specialista degli inserimenti lavorativi.

3. **Valutare i "pro" e i "contro" delle soluzioni.** Valuta i pro (vantaggi) e i contro (svantaggi) delle soluzioni al problema. Focalizzati sui più importanti pro e contro di ogni soluzione, includendo quanto può essere pratico attuare la soluzione e risolvere il problema.

   Esempi di pro e contro:
   - Pro di chiedere a un collega: non dovrò chiedere al mio capo perché il mio collega potrebbe conoscere la risposta.
   - Pro di chiedere allo specialista degli inserimenti lavorativi: potrà essere in grado di rispondermi direttamente lui.
   - Contro: sono preoccupato che possano entrambi non conoscere la risposta alla mia domanda.

4. **Scegliere la soluzione migliore o una combinazione di soluzioni.** Una volta valutati tutti i pro e i contro, scegli la soluzione o la combinazione di soluzioni che ti sembra più efficace. Di solito è semplice, ma in alcuni casi potrai scegliere diverse soluzioni e fare dei piani per implementarle se necessario.

   Esempio di scelta di soluzione:
   - Farò queste domande al mio capo.

5. **Fare un piano per implementare la soluzione.** Durante questo step, l'obiettivo è quello di creare un piano per implementare la soluzione. Quando stai creando il piano, considera le seguenti domande:
   - Ho bisogno di risorse (come soldi, informazioni, abilità)?
   - Quando potrò implementare il piano?
   - Chi potrebbe essere coinvolto?
   - Che tipo di ostacoli potrebbero interferire con il piano?
   - Quali soluzioni posso usare per superare gli ostacoli?

   Esempio di piano:

   1. Per diminuire il mio nervosismo mentre parlo con il mio capo, chiamerò lo specialista degli inserimenti lavorativi alla fine della giornata per migliorare le mie abilità di conversazione.
   2. Incontrerò il mio operatore per far pratica delle domande che voglio porre al mio capo.
   3. Dopo averlo incontrato per esercitare le mie abilità, organizzerò un incontro con il mio capo per porgli le mie domande.

6. **Verificare se ha funzionato e fare un ulteriore problem solving, se necessario.** Il problem solving potrebbe non funzionare la prima volta che lo utilizzi, ma con sforzi ripetuti, si fanno sempre ulteriori progressi. Pertanto, è sempre importante programmare un ulteriore monitoraggio per valutare che i problemi siano risolti come pianificato oppure se si dovesse avere necessità di ulteriori soluzioni.

   È prevista una scheda di lavoro alla fine di questa dispensa per aiutarti con i sei step appena visti.

Opzioni di pratica a casa

1. Condividi con un familiare, con lo specialista degli inserimenti lavorativi o con una persona a te vicina la tua lista dei segnali della presenza di un problema. Chiedi se possono appuntare ulteriori segnali che riguardino problematiche che puoi avere a lavoro.
2. Confrontati con loro se dovessi riscontrare un problema nel cercare un lavoro o durante il tuo lavoro.
3. Scegli un problema lavorativo da risolvere utilizzando i sei passaggi del *problem solving* chiedendo aiuto.

Scheda di lavoro dei sei step per la risoluzione dei problemi

Istruzioni: segui i sei step della risoluzione dei problemi per identificare la miglior soluzione nei confronti di un problema e crea un piano. Risolvere un problema è spesso più facile quando qualcun altro è coinvolto. Pensa a qualcuno a cui potresti chiedere un aiuto.

Step 1: discuti il problema o l'obiettivo. Chiedi un parere. Cerca di raggiungere un accordo su quale sia il esattamente il problema o l'obiettivo. Scrivilo poi nella maniera più specifica possibile.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Step 2: butta giù dalle 3 alle 5 soluzioni, non sottovalutare nulla, aspetta fino allo step 3.

1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____
5. _____
_____

Step 3: valuta brevemente le soluzioni dello step 2 e scrivi i principali pro e contro.

Soluzione	Pro (vantaggi)	Contro (svantaggi)
1		
2		
3		
4		
5		

Step 4: scegli la soluzione migliore. Considera quanto potrebbe essere facile implementare ogni soluzione e quanto potrebbe essere efficace.

_____
_____
_____
_____
_____

Step 5: pianifica come implementare la soluzione.
Quando potresti implementarla?

_____
_____
_____
_____
_____

Di quali risorse hai bisogno e dove puoi recuperarle?

_____
_____
_____
_____
_____

Chi farà e cosa per implementare la soluzione?

_____
_____
_____
_____
_____

Cosa potrebbe andare storto e come potrebbe essere risolto?

_____
_____
_____
_____
_____

Parti difficili del piano.

_____
_____
_____

Chi controllerà che tutti gli step siano stati implementati?

_____
_____
_____

Step 6: riesamina l'implementazione nella sessione successiva.
(Data: _____) Rivedere se necessario.

Dispensa 10

Migliorare la velocità di pensiero

Alcune mansioni necessitano di essere effettuate velocemente come prendere le banconote dal bancomat, ordinare in un fast food oppure comprare i biglietti per la metro. Le persone hanno inoltre bisogno di rispondere velocemente ad alcune domande, come ad esempio in un colloquio di lavoro o aiutando un cliente. La velocità di pensiero è il tempo che una persona si prende per rispondere a determinate situazioni o per completare un compito.

Questa dispensa rivedrà il ruolo della velocità di pensiero nell'ottenere un lavoro e compiere determinate mansioni. Ti aiuterà inoltre a individuare i tuoi punti di forza e di debolezza in questa abilità. Per qualsiasi difficoltà che tu abbia sperimentato, imparerai delle strategie che ti aiuteranno a pensare più velocemente. Essere consapevole delle tue abilità e migliorare la velocità di pensiero ti può aiutare a raggiungere i tuoi obiettivi.

Domande:

- In cosa sei veloce? _____
  _____
- In cosa vorresti essere più veloce? _____
  _____

Velocità di pensiero e lavoro

Tutti hanno bisogno di pensare velocemente nella vita quotidiana. Per esempio, devi decidere in fretta se l'autobus che sta passando sia quello giusto da prendere. Pensare velocemente è importante per seguire le istruzioni di un capo, utilizzare una cassa o lavorare come parte di un team in un ristorante.

Domande:

- Qual è un esempio di mansione che richiede una buona velocità di pensiero?
  _____
- In quali dei seguenti esempi pensi che la velocità di pensiero sia importante?
  - Compilare una richiesta di assunzione
  - Arrivare a un colloquio di lavoro puntuale

- Rispondere a delle domande riguardo le tue esperienze lavorative durante un colloquio
- Copiare un numero di telefono sul cellulare
- Imparare i nomi dei tuoi responsabili
- Prendere l'ordine di un cliente al ristorante
- Portare la carta di identità con te al lavoro.

Identificare le sfide nella velocità di pensiero

Imparare a capire quando si hanno delle difficoltà nella velocità di pensiero è il primo passo per raggiungere i tuoi obiettivi lavorativi. Una volta compreso quali situazioni sono complicate per te, puoi imparare nuove strategie per migliorare la tua velocità. La lista seguente ti aiuterà a esplicitare dove puoi avere dei problemi legati alla velocità di pensiero.

Checklist dei punti di forza e di debolezza nella velocità di pensiero

Comportamento	È un problema per me	Non è un problema per me
Più tempo per compilare una domanda di assunzione		
Lento nel trovare le parole		
Prendersi molto tempo per rispondere a una domanda		
Molto tempo per completare una mansione lavorativa		
Compiti che non vengono completati in tempo		
Colleghi o clienti impazienti nei tuoi confronti		
Molto tempo per prendere decisioni, come organizzare un piano di lavoro o risolvere un problema		
Atro (specificare):		
Altro (specificare):		

Strategie per migliorare la velocità di pensiero

La parte più importante nell'effettuare dei compiti è aver fatto molta

pratica. Alcune strategie per migliorare la velocità e completare le mansioni sono descritte di seguito. Ricorda che PRESTARE ATTENZIONE è necessario per essere svelti!

Pratica, pratica, pratica!

La pratica riguarda il fare talmente tante volte un qualcosa, da eseguirlo poi in maniera automatica senza doverci pensare più di tanto. Ogni cosa fatta e ripetuta spesso diventa familiare e non si deve pensare sempre agli step da seguire per portarla a termine. Questo è vero per alcune abilità difficili come:

- Guidare la macchina
- Prepararsi per il lavoro
- Trovare articoli nel magazzino
- Completare dei compiti al computer che richiedono un certo numero di passaggi
- Compilazione e smistamento di e-mail.

Ripetendo queste mansioni spesso diventerai sempre più efficiente riducendo il tempo richiesto per portarle a termine.

Esempio:

Aaron lavora come inserviente in un ospedale dove deve rifare i letti. Ha dei problemi con il suo supervisore in quanto non è molto veloce nella sua mansione. Per aiutare Aaron a migliorarsi, sua madre l'ha aiutato a fare pratica a casa rifacendo il letto 5 volte a notte. Aaron è diventato sempre più veloce, ricevendo i complimenti dal suo responsabile.

Essere organizzati

Sapere in anticipo cosa sia necessario fare per completare una mansione o l'equipaggiamento di cui si ha bisogno, ti può aiutare a essere più veloce. Sapere dove poter trovare ogni cosa e quali siano i passaggi che devi seguire, ti aiuterà a essere più organizzato.

Per esempio: se lavori nel servizio clienti, anticipare di cosa tratti il problema potrebbe aiutarti nell'anticipare anche la soluzione ed essere dunque preparato.

Creare una lista di passaggi e del materiale di cui hai bisogno per completare la mansione, ti aiuterà ad anticipare gli step successivi ed eliminare tempo che avresti utilizzato per ricordare l'ordine dei passaggi o ciò di cui avresti avuto bisogno.

Esempio:

Laura è stata chiamata per un colloquio di lavoro in un salone di bellezza. Ha chiesto allo specialista degli inserimenti lavorativi di aiutarla a pensare ad alcune domande che avrebbero potuto farle. Insieme hanno valutato una serie di domande. Laura si è preparata e ha fatto anche pratica con il suo operatore. Ecco alcune domande che è riuscita ad anticipare:
Operatore: perché sei interessata al lavoro di assistente in un salone di bellezza?
Laura: mi piace lavorare nei saloni. Mi piacerebbe diventare una parrucchiera.
Operatore: perché dovrei assumerti per questo lavoro?
Laura: perché ho già esperienza in questo lavoro. Nello specifico, ho lavorato nel salone di bellezza Hair Doodles per 9 mesi come assistente.
Operatore: che è successo con quel lavoro?
Laura: si trattava di un contratto di formazione retribuito. Al momento sto cercando un lavoro come assistente parrucchiera a tutti gli effetti.

Pensando alle domande che avrebbero potuto farle, Laura si è preparata al meglio. Infatti, è riuscita a rispondere velocemente e in maniera accurata durante il colloquio, senza dover pensare alle risposte.

Trovare un modo più efficiente per compiere le mansioni

Spesso capita che il tempo richiesto per portare a termine un compito possa essere ridotto trovando un modo più efficiente e veloce. Tutto ciò riguarda principalmente le mansioni che richiedono più passaggi.

Esempio:

Carla lavora in una gastronomia e produce panini. All'inizio ne faceva uno alla volta, in ordine. Successivamente ha scoperto che facendone tre insieme, selezionando prima il pane e poi aggiungendo in maniera ordinata ogni ripieno, è risultata essere più veloce.

Domande:

- Quali strategie hai provato per incrementare la tua velocità di pensiero?
- Quali sono state efficaci?
- Quali invece no?
- Di quali strategie vorresti sapere di più?
- Quali potrebbero aiutarti a ottenere e mantenere un lavoro?

Verifica!

Indica di seguito quali strategie hai provato per migliorare la tua velocità di pensiero, quali hai trovato utili e quali invece vuoi ancora sperimentare. Puoi scegliere più di una risposta per ogni strategia. Successivamente, scegline delle nuove su cui esercitarti.

Strategia	**L'ho provata**	**È utile**	**La vorrei provare o utilizzare più spesso**
Pratica			
Organizzazione/ preparazione			
Trovare un modo più efficiente			
Altre strategie che hai usato:			

Opzioni di pratica a casa

Condividi questa dispensa con un familiare o con lo specialista degli inserimenti lavorativi. Scegli una strategia per migliorare la velocità di pensiero che vorresti usare di più e fai pratica per la settimana successiva.