



GUIDE - Facilitare la formazione degli adulti con difficoltà di apprendimento per lo sviluppo professionale

Progetto n. 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459

Piano di lezione per la DISPASSIA

Titolo della lezione: Gestione del tempo - Strategie pratiche per adulti con DSA	Argomento: Competenze trasversali / Competenze di vita – Gestione del tempo	Durata: 60 minuti
Obiettivi di apprendimento: Aumentare la consapevolezza del valore della gestione del tempo nel lavoro e nella vita personale Insegnare strategie di pianificazione visiva semplici e adattate agli studenti con DSA Aiutare gli studenti a identificare le sfide personali in termini di tempo e a gestire le attività in modo efficace	Risultati di apprendimento: Gli studenti possono descrivere l'importanza della gestione del tempo Gli studenti completano un pianificatore settimanale visivo con il supporto Gli studenti applicano strategie per organizzare i compiti e ridurre lo stress legato al tempo	
Strategie didattiche: Utilizzo di strumenti visivi, icone e codifica a colori Discussione di gruppo guidata ed esempi di vita reale Apprendimento tra pari ed esercizi di pianificazione pratica	Metodi e procedure didattiche: Breve video o storia per introdurre la gestione del tempo Discussione di gruppo sulle abitudini comuni che fanno perdere tempo Dimostrazione passo passo di un pianificatore settimanale Attività interattiva: creare un programma settimanale personale utilizzando modelli Feedback e riflessione di gruppo	

Introduzione / Riscaldamento: "Cosa rende difficile essere puntuali o portare a termine le cose?" Scrivi le risposte su una lavagna o raccoglile tramite post-it. Collega le loro sfide all'importanza della pianificazione.	Breve descrizione delle attività: Introduzione al tempo come risorsa Brainstorming sulle perdite di tempo Dimostrazione pratica di un planner Attività di pianificazione settimanale utilizzando strumenti visivi Condivisione tra pari e riflessione di gruppo	Applicazione pratica (scenario pratico): Scenario: hai iniziato un nuovo lavoro part-time. Pianifica la tua settimana bilanciando lavoro, impegni personali e riposo utilizzando un modello. Utilizza codici colore, adesivi o strumenti digitali per aiutarti.
Risorse e strumenti: Modelli di planner settimanale (cartaceo/digitale) Schede attività con attività di esempio Pennarelli/adesivi/icone colorati Facoltativo: Canva, Padlet, NaturalReader	Differenziazione e adattamento: ADHD: compiti brevi, timer visivi, pause di movimento Dispraxia: layout semplici, tempo extra, opzioni audio Discalculia: utilizzare blocchi di tempo (mattina/pomeriggio) invece di ore numeriche Disgrafia: modelli digitali, strumenti di conversione da voce a testo, pianificatori visivi	
Metodi di valutazione:		



Co-funded by
the European Union



Osservazione durante il compito

Planner settimanale completato

Breve auto-riflessione: “Una cosa che proverò a fare è gestire meglio il mio tempo”

Discussione di gruppo

STRATEGIA DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO (DISPRASSIA)				
Tempo	1. Contenuto	Attività del tutor	Attività per gli studenti	Metodo di valutazione e prove
	Riscaldamento: "Indovina il mio compito quotidiano"	Invita i partecipanti a formare un cerchio, seduti o in piedi, a seconda delle loro preferenze. Spiega che tutti dovranno mimare a turno una semplice attività quotidiana (ad esempio, lavarsi i denti, prendere l'autobus, cucinare). L'insegnante inizia dando l'esempio, imitando lentamente l'azione. Gli altri devono indovinare di quale attività si tratta. Quando indovinano correttamente, l'attività viene scritta o	Osservano il mimo e cercano di indovinare l'attività rappresentata. A turno mimano un'attività della loro vita quotidiana (con o senza supporto visivo). Se hanno difficoltà motorie, possono indicare un'immagine invece di mimarla. Partecipano all'identificazione collettiva delle attività da scrivere sulla lavagna.	Il tutor osserva chi partecipa attivamente, chi riesce a imitare, chi riesce a indovinare. Registra le attività indicate sulla lavagna. Breve controllo: "Qual è stata un'attività che hai riconosciuto facilmente?" Incoraggiare la partecipazione, ma senza esercitare pressione; i

		disegnata su una lavagna. Utilizzare immagini di supporto o mostrare un elenco di possibili attività per aiutare i partecipanti a scegliere cosa mimare.		partecipanti possono rinunciare se non ne hanno voglia.
	Discussione visiva: routine e sfide quotidiane	Recupera le attività quotidiane imitate nel riscaldamento e che sono già state scritte o disegnate sulla lavagna (ad esempio, lavarsi i denti, prendere l'autobus, cucinare). Mostra una alla volta le attività sulla lavagna e chiedi: "Questa attività è facile o difficile per te?" Offrire strumenti visivi per rispondere:	Osservano le attività già scritte nel gioco precedente. Indicano con simboli, carte o gesti se quell'attività è facile o difficile per loro. Aggiungono il proprio simbolo accanto all'attività corrispondente. Possono spiegare brevemente (verbalmente o con una scheda illustrata) perché trovano	Il mentore osserva la partecipazione, i modelli di risposta (verbali, visivi, gestuali) e annota il livello di coinvolgimento. Viene costruita una mappa visiva delle sfide quotidiane del gruppo, utile per adattare la fase successiva della pianificazione. Il mentore indica chi ha bisogno di più tempo o

		Faccine (😊 = facile, 😞 = difficile) Carte rosse/verdi Simboli (pollice su/giù) Registra le risposte direttamente sulla lavagna accanto a ogni attività, utilizzando adesivi colorati o simboli. Facoltativamente chiedi: "Cosa lo rende difficile?" (e fornisci esempi semplificati come "troppa fretta", "troppo rumore", ecc.). Se necessario, fornire delle schede illustrate con potenziali ostacoli (ad esempio, traffico, sveglia che suona, rumori forti).	quell'attività difficile o facile.	supporto per comunicare.
--	--	--	------------------------------------	--------------------------

	Pianificazione del tempo con schede di supporto	Distribuisci un foglio plastificato o digitale con una griglia semplice: 3 blocchi di tempo (Mattina - Pomeriggio - Sera) e colonne con categorie: • Attività lavorativa • Cura della persona • Compiti pratici (ad esempio, cucinare, fare la spesa) • Tempo libero / Relax Attività concrete in ogni categoria. Esempi: "Scrivere un'e-mail di lavoro", "Fare la doccia", "Fare la spesa", "Ascoltare musica". Guida passo passo per inserire almeno 1 attività di ogni categoria in ogni blocco della giornata. Esempio: "Cosa fai per lavoro la mattina?" "E per rilassarti la sera?" Concediti più tempo per scegliere o	lavoro, vita privata e relax. Possono indicare, collocare o verbalizzare le loro scelte. Utilizzano supporti visivi o tattili per elaborare il loro piano giornaliero. Se desiderano spiegare le loro scelte, ne discutono con un partner/tutor.	Obiettivo: aiutare gli adulti con disprassia a pianificare una giornata equilibrata, dividendo il tempo tra lavoro, cura personale, compiti pratici e pause, utilizzando uno schema visivo e supporti tattili. Strumenti di pianificazione semplificati. Pianificatori a blocchi (ad esempio, "mattina = attività importante", "pomeriggio = pausa + attività semplice") invece di programmi precisi. App calendario con promemoria visivi o acustici, come:
--	---	---	--	--

		comunicare.		Google Calendar con codice colore Time Timer o app simili per visualizzare il tempo che passa
	Riflessione e autovalutazione: "Com'è andata la mia giornata?"	Mostra una scheda plastificata con 3 fasce orarie (es. dalle 7:00 alle 9:00 - la mattina prima di uscire di casa). Scegli un intervallo di tempo e, dopo aver inserito le attività tipiche, suddividile in micro-passi. Obiettivo: routine visive e prevedibili Creare delle routine quotidiane fisse aiuta a ridurre l'ansia e l'incertezza. Utilizza pianificatori visivi settimanali o giornalieri, con sezioni chiare per mattina/pomeriggio/sera.	Alcuni potrebbero verbalizzare la sequenza ("Prima mi alzo, poi mi lavo i denti...") o indicarla. Possono utilizzare etichette colorate per distinguere le attività obbligatorie, facoltative o "piacevoli".	Il piano della routine finale viene raccolto o fotografato come prodotto dell'attività. Il mentore osserva: La capacità di scegliere micro-passi coerenti L'aderenza alla sequenza Il bisogno di supporto o indipendenza

		Obiettivo: segmentazione dei compiti. Dividi ogni attività in micro-passaggi, ognuno con un tempo stimato o un simbolo (ad esempio, ricevi e-mail → rispondi → archivia). Utilizza schede "Passo dopo passo" con immagini o parole chiave.		Breve momento di feedback: "Cosa potresti fare ogni mattina per sentirti più pronto per il lavoro?"
	Tecnologie e Conclusioni	scopri le tecnologie assistive - Assistanti vocali (ad esempio Google Assistant, Alexa) per ricordare appuntamenti o dare istruzioni vocali. - NaturalReader per leggere promemoria o elenchi di attività. Applicazioni semplificate per la gestione delle liste di cose da fare, come: - TickTick o Todoist (con possibilità di	Feedback su ciò che hanno imparato e feedback su ciò che pensano li aiuterà di più	



Co-funded by
the European Union



		checklist visive) - Trello (con bacheche visive e trascinamento della selezione)		
--	--	--	--	--



GUIDE: Facilitare la formazione degli adulti con difficoltà di apprendimento per lo sviluppo professionale

Numero di progetto: 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Finanziato dall'Unione Europea. I punti di vista e le opinioni espressi sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore/degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili per essi.