

FACILITATING TRAINING  
OF ADULTS WITH  
**LEARNING DIFFICULTIES**  
FOR PROFESSIONAL  
DEVELOPMENT

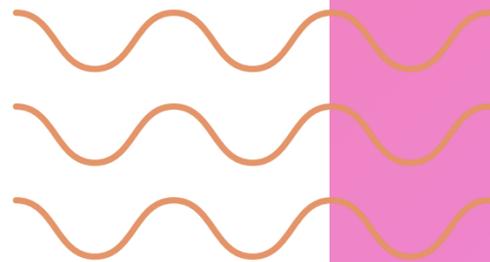
# GUIDE

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





# Time Management



Microkosmos



# Ordine del giorno

- Gioco Energizer: "Passa l'agenda"
- Riscaldamento: sfide a tempo
- Gioco di posizionamento: "Quanto spesso..."
- Scopri l'argomento: L'importanza della gestione del tempo e le sfide
- Routine guidata: il mio piano simbolico



# Discussione di gruppo

10 minuti



# Cosa è... Gestione del tempo?



# Cosa è... Gestione del tempo?



La gestione del tempo è il processo di pianificazione e controllo del tempo dedicato ad attività specifiche.

- **Gestire intenzionalmente il tuo tempo**
- Lavora in modo più intelligente, non più duro
- Stabilire obiettivi, stabilire priorità e organizzare le attività

# Perché la gestione del tempo è importante?



## Vantaggi:

- Riduce lo stress e l'ansia
- Aumenta la produttività e la concentrazione
- Aiuta a bilanciare lavoro, riposo e vita personale
- Migliora la fiducia in se stessi e la responsabilità



# Sfide comuni

## Ostacoli alla gestione efficace del tempo:

- Indugio
- Distrazioni (telefono, social media...)
- Cercare di fare troppe cose contemporaneamente
- Mancanza di struttura o routine
- Difficoltà nello stimare quanto tempo richiedono le attività



# Suggerimenti per gestire il tuo tempo



- Dare priorità alle attività: iniziare con ciò che è importante, non solo urgente
- Suddividere i compiti più grandi in piccoli passaggi
- Utilizzare strumenti visivi: calendari, checklist, timer
- Stabilisci dei blocchi di tempo (ad esempio, concentrati per 25 minuti, poi riposati)
- Di' di no ai compiti non importanti
- Lasciare del tempo di buffer tra le attività

# Cosa non fare



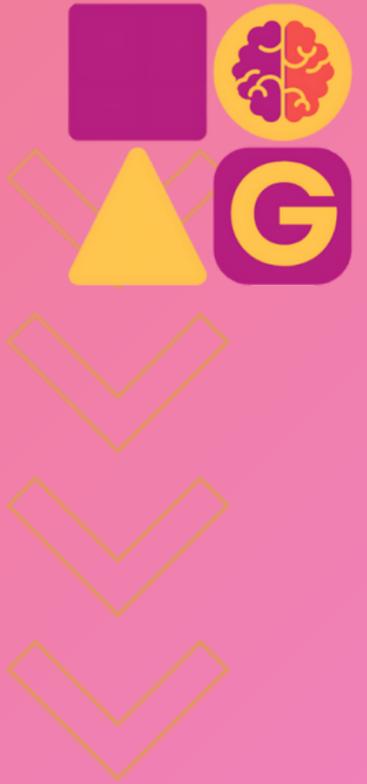
- Non fare più cose contemporaneamente: spesso ti rallenta
- Non riempire troppo la tua giornata di compiti
- Non ignorare le pause: non sei una macchina
- Non affidarti solo alla memoria: scrivilo
- Non aspettare il momento “perfetto” per iniziare
- Non aver paura di modificare il tuo piano se le cose cambiano



# Cosa fare

- Suddividi i compiti più grandi in passaggi più piccoli e gestibili
- Utilizzare strumenti visivi (agenda, calendario, post-it)
- Stabilisci obiettivi quotidiani realistici
- Fai delle pause per riposarti e ripartire
- Impara a dire di no ai compiti inutili
- Rifletti alla fine della giornata: cosa ha funzionato? Cosa non ha funzionato?





# Tempo di attività

“Pianifica la tua giornata  
produttiva ideale”



# GUIDE

FACILITATING TRAINING OF ADULTS  
WITH **LEARNING DIFFICULTIES** FOR  
PROFESSIONAL DEVELOPMENT

2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



# Grazie per l'attenzione!



Seguici su  
Facebook  
e resta  
aggiornato!