

RESOURCE KIT

In-House	In-Company	Schede di Abilità
PADRONANZA DI SÉ CONOSCENZA	APPARTENENZA CONOSCENZA	Capacità di affrontare e imparare dagli errori, Collaborazione, Comunicazione, Consapevolezza di sé, Lavoro di squadra

Funzioni Esecutive

Numero minimo di partecipanti	Durata media del tempo	Impostazione individuale	Impostazione di gruppo	Attrezzatura speciale	Online
1-10 persone	30-60 minuti	sì	sì	Foglio di lavoro	sì



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

1. Panoramica

La neuropsicologia utilizza il termine "funzioni esecutive" per descrivere varie capacità cognitive necessarie per il controllo e l'autoregolamentazione del comportamento. Questi processi comprendono principalmente la pianificazione, il pensiero lungimirante e l'azione orientata agli obiettivi, che consentono di intraprendere azioni finalizzate e trovare soluzioni costruttive ai problemi quotidiani (Preißmann 2018).

Per i partecipanti, riflettere sulle proprie capacità e sfide relative alle funzioni esecutive può rappresentare un vantaggio durante i processi di candidatura e nei rapporti di lavoro.

2. Obiettivi / Benefici

L'esercizio è progettato per aiutare i partecipanti ad affrontare con maggiore sicurezza situazioni imprevedibili, incertezze o cambiamenti nei flussi di lavoro, identificandoli, nominando e definendo i diversi aspetti. Riteniamo sia importante per i partecipanti sviluppare strategie per gestire le incertezze e le insicurezze che sono naturalmente presenti nel mondo del lavoro e comunicare i propri dubbi a colleghi e datori di lavoro. Pertanto, questo esercizio invita i partecipanti a esprimere con sicurezza le condizioni necessarie per poter svolgere un buon lavoro nel loro ambiente professionale.

Preißmann (2012) elenca le condizioni necessarie che i partecipanti dovrebbero considerare in relazione al loro ambiente di lavoro, indipendentemente dalla carriera scelta:

- **Attività che richiedono poca flessibilità e creatività.**
- **Attività il cui tipo e ambito possono essere definiti con precisione.**
- **Attività che prevedono poco contatto con il pubblico e i clienti.**
- **Attività che richiedono scarse capacità di lavoro di squadra e cooperazione.**
- **Attività in cui le capacità di leadership e gestione non sono assolutamente necessarie.**
- **Attività che possono essere svolte una dopo l'altra (poco multitasking) e idealmente senza la pressione del tempo.**
- **Attività che possono essere svolte in un ambiente calmo e coerente.**
- **Attività in cui la precisione è più importante della velocità.**
- **Attività che non richiedono molta interazione sociale.**
- **Attività che richiedono una buona memoria per i dettagli ma scarse capacità motorie fini.**

3. Livello di formazione e UNITÀ correlate

Formazione In-House, sia in un contesto individuale che di gruppo:

- **PADRONANZA DI SÉ:** Aiuta i partecipanti a gestire con maggiore sicurezza situazioni imprevedibili, incertezze o cambiamenti nei flussi di lavoro, identificandoli, nominandoli e definendoli.
- **CONOSCENZA:** L'esercizio permette di identificare i flussi di lavoro associati a processi di pianificazione, pensiero lungimirante e azioni orientate alla risoluzione dei problemi. In una fase successiva, tali aspetti possono essere discussi e riflessi nel gruppo o insieme al professionista.
-

Formazione In-Company (può anche essere svolto dai partecipanti insieme ai colleghi):

- **APPARTENENZA:** Offre l'opportunità di fornire una panoramica delle difficoltà personali dei partecipanti e del supporto necessario per quanto riguarda la pianificazione dei processi di lavoro.
- **CONOSCENZA:** Consente di esaminare ed esplorare in dettaglio flussi di lavoro specifici. Anche in questo caso, una fase successiva prevede discussioni e riflessioni comuni.

L'esercizio permette ai partecipanti di sviluppare le seguenti competenze, come riportato nelle Schede di Abilità:

- **Capacità di affrontare e imparare dagli errori**
- **Collaborazione**
- **Comunicazione**
- **Flessibilità**
- **Consapevolezza di sé**
- **Lavoro di squadra**

4. Come fare l'esercizio

Step 1 / Preparazione:

(È OBBLIGATORIO spiegare come preparare e presentare l'esercizio al partecipante.)

Preparare una stanza in cui il partecipante possa partecipare comodamente all'esercitazione. Fornire al partecipante il foglio di lavoro in formato cartaceo o digitale.

Chiedere al partecipante di svolgere l'esercizio e di rispondere alle seguenti domande con almeno 5 frasi ciascuna:

1. *Cosa sono le funzioni esecutive?*
2. *In che misura ho difficoltà con questo?*
3. *Ho bisogno di supporto verbale e/o visivo nella pianificazione dei processi di lavoro?*
4. *Questi aiuti possono essere temporanei o sono necessari in modo continuativo e a lungo termine?*
5. *Ho problemi specifici nell'iniziare o terminare i compiti?*
6. *Posso riprendere autonomamente il processo lavorativo dopo aver interrotto un'attività?*
7. *Quale tipo di supporto (verbale, tattile, visivo) è necessario in questo contesto?*

Step 2:

Il passo successivo per il partecipante è riflettere sulle domande poste dal professionista durante una conversazione faccia a faccia, al fine di definire i passaggi successivi per raggiungere gli obiettivi pianificati.

Step finale / Conclusione:

L'esercizio si conclude con una panoramica delle difficoltà personali del partecipante e con il supporto necessario per la pianificazione dei processi di lavoro, in particolare in relazione alle diverse situazioni del lavoro quotidiano.

L'esercizio può essere ripetuto e riesaminato il più frequentemente possibile, per riflettere su quanti più aspetti della vita quotidiana si riesca.



5. Debrief

Nel contesto individuale, le difficoltà identificate relative alle funzioni esecutive nella vita lavorativa quotidiana del partecipante dovrebbero essere discusse con un professionista durante un colloquio faccia a faccia, riflettendo sulle domande sopra menzionate.

In un contesto di gruppo, questo può avvenire con tutti i partecipanti o insieme ai dipendenti, per incoraggiare la discussione e lo scambio di esperienze reciproche.

6. Materiali specifici

- Carta
- Matita
- Foglio di lavoro

7. Suggerimenti e trucchi per la Formazione In-House & In-Company

Crea un ambiente di lavoro tranquillo per i Passaggi 1 e 2. Se necessario, offri ai partecipanti l'opportunità di utilizzare cuffie durante l'esercizio per mantenere la concentrazione. In caso di un gruppo numeroso (a seconda delle risorse disponibili), potresti anche fornire la possibilità ai singoli di ritirarsi in un'altra stanza per lavorare, se questo contribuisce a una migliore concentrazione.

Assicurati di pianificare pause chiare per i partecipanti durante lo svolgimento dell'esercizio.

Quando assegni i compiti, è importante fornire istruzioni chiare. Se necessario, verifica nuovamente se il partecipante ha compreso bene il compito; in caso contrario, ripeti le istruzioni.

Come già menzionato, è molto utile incoraggiare una discussione di gruppo nell'ambiente di gruppo, poiché lo scambio di esperienze può rivelarsi molto arricchente.

In un contesto In-Company, è incoraggiato il cosiddetto apprendimento tra pari, che può essere di grande valore per i partecipanti durante lo scambio di informazioni con i loro colleghi.

8. Versione on-line

Sì

9. Bibliografia - Sitografia

- Preißmann, C. (2012). Asperger - Leben in zwei Welten. Stuttgart: Trias Verlag.
- Preißmann, C. (2018). Asperger - Leben in zwei Welten. Betroffene berichten: Das hilft mir in Beruf, Partnerschaft & Alltag. Stuttgart: TRIAS Verlag in Georg Thieme Verlag KG.



ALLEGATO

Pianificazione dei flussi di lavoro

Rispondi alle seguenti domande in almeno 5 frasi:

Cosa sono le funzioni esecutive?

- **In che misura ho difficoltà con questo?**
- **Ho bisogno di supporto verbale e/o visivo nella pianificazione dei processi di lavoro?**
- **Questi aiuti possono essere sospesi nel tempo oppure sono necessari in modo continuativo e a lungo termine?**
- **Ho problemi specifici nell'iniziare o terminare le trame?**
- **Ho problemi specifici nell'iniziare o terminare le trame?**
- **Posso riprendere autonomamente il processo lavorativo dopo aver interrotto una linea di azione?**
- **Quale supporto (verbale, tattile, visivo) deve essere ancorato qui?**