

NOME DEL GIOCO: SFIDA AL FUNZIONAMENTO ESECUTIVO

ORGANIZZAZIONE: INDIPENDENTE

PAESE: SPAGNA

| | |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Obiettivo</p> | <p>Secondo Sodexo (n.d.), uno dei problemi principali per molte persone oggi è la sensazione di dover sempre lavorare. I progressi come la digitalizzazione, se da un lato hanno snellito il lavoro e aumentato l'efficienza, dall'altro hanno portato con sé il crescente senso di insoddisfazione di cui soffrono molti dipendenti. Oltre alle ore che possono trascorrere tra le quattro mura dell'ufficio, devono stare sempre al cellulare o dedicare tempo a questioni come il pendolarismo verso l'ufficio. Stiamo parlando di piccoli aspetti che comportano una disconnessione del dipendente dalla sua vita personale. Dover rispondere alle e-mail al di fuori dell'orario di lavoro o fare progetti per il giorno successivo prima di andare a letto può interferire con gli obblighi vitali di ogni dipendente.</p> <p>Questo gioco fa parte del Modulo 7, che spiega perché bilanciare le relazioni e mantenere l'equilibrio tra lavoro e vita privata è vantaggioso per le persone che appartengono a contesti socio-economici difficili, come i disoccupati, le persone appartenenti a minoranze etniche o nazionali, i migranti, i rifugiati, gli adulti con disabilità, ecc.</p> <p>Giocando a questo gioco e mettendo in pratica le conoscenze acquisite dopo la lettura del Modulo 7, i partecipanti potranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Imparare a conoscere alcune delle più importanti abilità di funzionamento esecutivo. ● Riflettere su come utilizzare queste competenze in situazioni specifiche in cui manca l'equilibrio tra lavoro e vita privata. ● Identificare le strategie per raggiungere un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata. ● Imparare i vantaggi di un corretto equilibrio tra lavoro e vita privata |
| <p>Impostazione e tema</p> | <p>Questo gioco è stato progettato per essere giocato in piccoli gruppi di 2 o 3 giocatori, in modo che l'interazione tra loro sia più stretta e intima.</p> <p>Il materiale richiesto sarà un set di 7 carte, un foglio di carta con 12 situazioni che descrivono problemi di equilibrio tra lavoro e vita privata e due dadi.</p> <p>Il giocatore deve riflettere su come risolvere la situazione utilizzando un'abilità specifica scelta a caso da una delle carte.</p> |
| <p>Classifica e descrizione delle carte</p> | <p><i>Nota: le schede non sono suddivise in base al livello di difficoltà. Tutte le carte avranno due facciate: una con una specifica abilità esecutiva; un'altra con una spiegazione teorica di quell'abilità, che è stata presentata in precedenza nel Modulo 7.</i></p> |

Scheda 1

Definizione degli obiettivi: la capacità di stabilire obiettivi.

Stabilite degli obiettivi giornalieri sul lavoro per evitare di sovraccaricarvi di lavoro. Ogni giorno, fate un programma di lavoro con obiettivi chiari e raggiungibili. In questo modo vi assicurerete di non dovervi impegnare più di quanto siete in grado di fare.

Scheda 2

Autocontrollo: la capacità di autovalutare il proprio comportamento.

Esaminate a fondo ciò che funziona per voi e ciò che non funziona. Cercate di essere aperti su ciò di cui avete veramente bisogno. Cominciate ad apportare piccoli cambiamenti e, una volta sicuri, procedete in quella direzione.

Scheda 3

Pianificazione e definizione delle priorità: la capacità di pianificare le fasi per raggiungere gli obiettivi.

Anche se tutti i compiti sono importanti, non tutti sono ugualmente urgenti o necessari nello stesso momento. contemporaneamente. Mettete in ordine i vostri compiti e concentratevi su uno alla volta.

Scheda 4

Flessibilità: la capacità di adattare il proprio comportamento a cambiamenti imprevisti.

Capire che le cose non vanno sempre come previsto è fondamentale per non sovraccaricarsi. Quando si verificano dei problemi, cercate delle soluzioni pratiche.

Scheda 5

Gestione del tempo: la capacità di utilizzare il proprio tempo in modo produttivo ed efficiente.

Stabilite degli orari. Non solo con i vostri capi, ma anche con i vostri colleghi e, soprattutto, con voi stessi. Stabilite quando andare a lavorare e quando andare a

| | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>staccare la spina per stare con i propri cari.</p> <p>Scheda 6 Attenzione e concentrazione: capacità di mantenere la concentrazione sul compito da svolgere. Rilassatevi e scoprite quali sono le attività che vi danno energia e vi aiutano a rimanere concentrati. Dedicate del tempo al piacere.</p> <p>Scheda 7 Controllo degli impulsi (imparare a dire no): la capacità di pensare prima di agire. Va bene aiutare gli altri o offrirsi di fare del lavoro extra, ma non esagerate, riconoscete il carico di lavoro che potete gestire e non accettatelo se questo compromette il vostro tempo libero.</p> |
| Gioco | <p>I giocatori giocheranno a carta, forbice e sasso all'inizio per decidere chi inizia per primo. Il primo giocatore tira i due dadi e somma i due numeri. Quando un numero specifico risulta dai due dadi, il giocatore guarderà l'elenco delle domande e troverà il numero di domanda corrispondente. Ad esempio, se un giocatore ha due dadi con un 3 e un 4, la somma totale di entrambi sarà 7. In questo caso, leggerà la domanda. In questo caso, leggerà la domanda numero 7 ad alta voce per tutti.</p> <p>Poi, dopo aver letto la domanda che presenterà un problema specifico, ogni giocatore sceglierà una delle carte a caso. Su ciascuna carta i giocatori potranno leggere una specifica abilità esecutiva. Uno alla volta, dovranno utilizzare l'abilità fornita per trovare una soluzione al problema presentato dalla serie di domande.</p> <p>Dopo che ogni giocatore ha parlato, può leggere l'altro lato della propria carta, che contiene informazioni specifiche sull'abilità.</p> |
| Combinazioni | <p>Una seconda variante del gioco presentato nella sezione precedente prevede che i giocatori leggano la parte teorica che appare su un lato della carta prima di iniziare ad agire. In questo modo, i giocatori avranno una maggiore conoscenza delle diverse abilità e questo servirà loro da indizio per trovare una soluzione al problema.</p> |
| Regole speciali (cooperative e competitive) | <p>Nessuno</p> |
| Risultati di vincita/apprendimento | <p>In questo gioco non viene assegnato alcun punteggio. Ogni giocatore farà uso della propria creatività e capacità di riflessione per trovare una soluzione</p> |

| | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>vantaggiosa al problema in questione. I risultati di apprendimento sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">● Imparate a conoscere alcune delle più importanti abilità di funzionamento esecutivo.● Riflettere su come utilizzare queste competenze in situazioni specifiche in cui manca l'equilibrio tra lavoro e vita privata.● Identificare le strategie per raggiungere un migliore equilibrio tra lavoro e vita privata.● Imparare i vantaggi di un corretto equilibrio tra lavoro e vita privata |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ALLEGATO CON SITUAZIONI

1. Tua moglie si lamenta del fatto che ogni volta che vai in vacanza con lei e i tuoi figli, sei sempre impegnato in telefonate di lavoro.
2. Vi è sempre piaciuto fare yoga, ma ora non riuscite a trovare il tempo per farlo.
3. Ogni venerdì sera, invece di andare a casa quando la giornata lavorativa è finita, decidete di anticipare il lavoro per la settimana successiva.
4. I vostri amici non vi vedono da tre mesi perché non avete tempo di incontrarli.
5. Ultimamente siete così stressati che litigate continuamente con i vostri coinquilini.
6. Quando uscite per allenarvi dopo il lavoro, non riuscite a smettere di pensare a tutte le questioni irrisolte sul lavoro.
7. Quando tornate a casa dopo una lunga giornata di lavoro, non giocate con i vostri figli da diverse settimane. Siete troppo stanchi.
8. Da più di un mese non telefonate ai vostri nonni per sapere come stanno di salute.
9. Non avete preso ferie per due anni consecutivi per motivi di lavoro.

Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea. Questa pubblicazione (comunicazione) è di esclusiva responsabilità del suo autore. La Commissione non è responsabile dell'uso che potrebbe essere fatto delle informazioni qui diffuse. Questa pubblicazione è concessa in licenza con la licenza Creative Commons Attribution ShareAlike CC BY-SA 4.0 International. Per visualizzare una copia di questa licenza, visitare: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>



10. In definitiva, la vostra vita non ha senso.

11. Nei fine settimana siete così stanchi che non riuscite nemmeno a dedicarvi agli hobby che prima amavate.

12. Il cibo spazzatura e gli spuntini tra i pasti sono diventati l'unica fonte di nutrimento.

PIAFICAZIONE OBIETTIVO

La vostra capacità
di impostare



Stabilite degli
obiettivi giornalieri
sul lavoro per
evitare di
sovraccaricarvi di
lavoro. Preparate
ogni giorno un
programma di
lavoro con obiettivi
chiari e raggiungibili.
In questo modo vi
assicurerete di non
prefiggervi più di
quanto siete in grado
di fare



AUTO- MONITORAGGIO

La vostra capacità di
autovalutare il
vostro
comportamento



Esamate a fondo
ciò che funziona per
voi e ciò che non
funziona. Cercate di
essere aperti su ciò
di cui avete
veramente bisogno.
Cominciate ad
apportare piccoli
cambiamenti e, una
volta sicuri,
procedete in quella
direzione.



PIANIFICAZIONE

E PRIORITÀ

La vostra capacità di pianificare i passi per raggiungere i vostri obiettivi

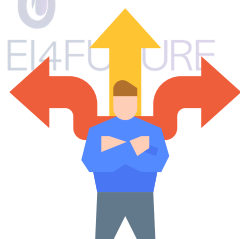


Anche se tutti i vostri compiti sono importanti, non tutti sono ugualmente urgenti o necessari nello stesso momento. Mettete in ordine i vostri compiti e concentratevi su uno alla volta.



FLESSIBILITÀ

La vostra capacità di adattare il comportamento a cambiamenti imprevisti.



Capire che le cose non vanno sempre come previsto è fondamentale per non sovraccaricarsi. In caso di problemi, cercate soluzioni pratiche.



GESTIONE DEL TEMPO

La vostra capacità
di utilizzare
il vostro tempo in
modo produttivo
ed efficiente



Stabilite degli orari.
Non solo con i vostri
capi, ma anche con i
vostri colleghi e,
soprattutto, con voi
stessi. Stabilite
quando lavorare e
quando staccare per
stare con i vostri
cari.



ATTENZIONE & FOCUS

La tua capacità di
mantenere il focus sul
compito da svolgere

EI4FUTURE



Rilassatevi e scoprite
quali sono le attività
che vi danno energia
e vi aiutano a
rimanere
concentrati.
Dedicate del tempo
al piacere.



CONTROLLO DELL'IMPULSO

(IMPARARE a DIRE DI NO)

La vostra capacità di
pensare prima di
agire.

EI4FUTURE



Erasmus+

È giusto aiutare gli
altri o
offritevi di fare del
lavoro extra, ma non
esagerate,
riconoscere il carico
di lavoro che potete
gestire e non
accettatelo quando
questo compromette
il vostro tempo
libero..



Erasmus+

SITUATIONS

1. Your wife complains that every time you go on vacation with her and your kids, you're on work calls all the time.
2. You've always loved doing yoga, but now you just can't find the time to do it.
3. Every Friday night, instead of going home when your workday is over, you decide to advance work for next week.
4. Your friends haven't seen you for three months because you don't have time to meet them.
5. Lately, you've been so stressed out that you're constantly arguing with your roommates.
6. When you go out for a workout after work, you can't stop thinking about all the unresolved issues at work.
7. You haven't played with your children for several weeks when you get home from a long day at work. You are too tired.
8. You haven't phoned your grandparents for more than a month to ask how their health is.
9. You have not taken a vacation for two consecutive years for work reasons.
10. Ultimately, your life has no meaning.
11. On weekends you are so tired that you don't even do hobbies you used to love.
12. Junk food and snacks between meals have become your only source of nourishment.