



Co-funded by  
the European Union



# Strumenti per la formazione PR3

## Tracciabilità della produttività

### 1) NOME E DESCRIZIONE DELLO STRUMENTO

SESKAT. Sviluppo delle competenze sociali ed emotive nella formazione degli adulti

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Co-funded by  
the European Union



Nell'attività Productivity Tracker, i partecipanti analizzeranno le proprie capacità organizzative e di gestione del tempo e individueranno i modi per migliorarle. Nel corso dell'attività, i partecipanti impareranno a conoscere i tracciatori di produttività e a capire come possono aiutarli a rimanere organizzati sul lavoro, dettagliando compiti, priorità e scadenze. L'attività si conclude con un'analisi riflessiva che incoraggia i partecipanti a migliorare la propria produttività e a rimanere organizzati.

## 2) OBIETTIVI DELLO STRUMENTO

1. Sviluppare le capacità organizzative e di gestione del tempo analizzando i compiti settimanali.
2. Aumentare la produttività fissando obiettivi e priorità realistici
3. Riflettere sulle attuali capacità organizzative e identificare i modi per migliorarle.

## 3) COLLEGAMENTO DELLO STRUMENTO CON L'INTELLIGENZA EMOTIVA/LE SOFT SKILL

L'attività Productivity Tracker è fortemente connessa sia all'intelligenza emotiva che alle soft skills. Per quanto riguarda l'intelligenza emotiva, l'attività coltiva l'autoconsapevolezza inducendo i partecipanti a riflettere sulle proprie abitudini di organizzazione e gestione del tempo e sulle risposte emotive alle sfide. L'attività coinvolge anche l'autoregolazione, in quanto i partecipanti imparano a mantenere la compostezza e ad adattare strategicamente i loro programmi di fronte a interruzioni inaspettate.

Per quanto riguarda le competenze trasversali, questo esercizio mette a fuoco le competenze interpersonali e intrapersonali. L'enfasi sull'adattabilità incoraggia i partecipanti a modificare le priorità e l'allocatione del tempo in modo dinamico, promuovendo la flessibilità nel loro approccio ai compiti. Inoltre, sottolinea l'importanza della gestione del tempo come soft skill fondamentale, guidando i partecipanti a stabilire le priorità dei compiti, a stimare il tempo in modo realistico e ad allocare le risorse in modo efficiente. Infine, l'attività coinvolge la soft skill della definizione degli obiettivi: i partecipanti imparano a definire obiettivi chiari e a lavorare in modo sistematico per raggiungerli.

## 4) RISORSE E MATERIALI



Co-funded by  
the European Union



Scaricate il modello Excel qui: <https://www.teamgantt.com/task-list-template>

Se i partecipanti hanno un computer, dovrebbero scaricare anche questo modello. In caso contrario, assicuratevi di avere un computer e un proiettore per poterlo scaricare e visualizzare.

I partecipanti avranno anche bisogno di qualcosa con cui scrivere.

## 5) IMPLEMENTAZIONE DELLO STRUMENTO

### Fase 1 (20 minuti)

Dite ai partecipanti che oggi analizzeranno le loro capacità organizzative. La prima fase consiste in un'autovalutazione, quindi chiedete loro di prendere un foglio di carta e di numerarlo da 1 a 10. Dovranno classificare una serie di 10 affermazioni nel modo seguente:

- 4 - Sempre
- 3 - Di solito
- 2 - A volte
- 1 - Mai

Si consiglia di scrivere il sistema di classificazione sulla lavagna in modo che tutti possano vederlo. Una volta compresa la classifica, potete leggere ad alta voce ogni affermazione, lasciando ai partecipanti il tempo di classificare ogni affermazione. Le affermazioni sono le seguenti:

1. Uso un'agenda per tenere traccia dei miei impegni settimanali.
2. Mi sento pienamente preparato quando arrivo al lavoro, senza temere di aver dimenticato qualcosa.
3. Ho tutto il tempo per svolgere i miei compiti ogni giorno e spesso non ho fretta di completarli.
4. La mia classe è pulita e so dove si trova almeno il 90% degli oggetti in ogni momento.
5. Quando ho un compito importante, tendo a suddividerlo in sottocompiti più piccoli.
6. Rispetto le scadenze senza troppi problemi perché ho pianificato il mio tempo di conseguenza.
7. In genere non creo disordine o, se lo creo, lo elimino periodicamente.
8. Quando ricevo dei fogli/documenti al lavoro, li archivio in modo corretto, raggruppandoli in modo da renderli facilmente reperibili. Per i file online, il mio Drive condiviso ha cartelle e sottocartelle, piuttosto che molti documenti sciolti non archiviati.
9. Chi mi conosce mi considera una persona organizzata.
10. Sono puntuale, o addirittura in anticipo, al lavoro.

## 5) IMPLEMENTAZIONE DELLO STRUMENTO

SESKAT. Sviluppo di competenze sociali ed emotive nella formazione degli adulti

2021-1-DE02-KA220-ADU-000035095



Lasciate agli studenti un momento per sommare i loro punti. I risultati saranno i seguenti:

- 31-40 punti: Molto organizzato
- 21-30 punti: Generalmente organizzato, ma con qualche miglioramento
- 11 - 20 punti: Poco organizzato, probabilmente disordinato e perennemente in ritardo
- 0 - 19 punti: Completamente privo di capacità organizzative, potenzialmente al limite del caos.

Se i partecipanti lo desiderano, possono condividere i loro risultati. Chiedete loro se ritengono che sia un'immagine accurata del loro livello di organizzazione e fate una discussione in classe.

#### **Fase 2 (5 minuti)**

Successivamente, mostrate il tracker dei compiti settimanali che avete scaricato. Se i partecipanti hanno un computer, possono anche scaricare il modello. Prendetevi un momento per analizzare insieme il modello. (Nota: se la colonna "ore preventivate" non è rilevante, potete eliminarla) Dimostrate come scegliere lo stato di un compito con l'elenco a discesa. Se necessario, mostrate come aggiungere righe facendo clic con il tasto destro del mouse su una riga e premendo "inserisci riga". Ricordate ai partecipanti che è consigliabile suddividere i compiti di grandi dimensioni in sottocompiti, ad esempio per distribuire un compito di grandi dimensioni nell'arco di un'intera settimana.

#### **Fase 3 (25 minuti)**

A questo punto i partecipanti possono creare il proprio tracciatore di produttività settimanale utilizzando il modello fornito. Nel caso in cui i partecipanti non dispongano di un computer, possono semplicemente copiare le categorie sul foglio Excel e scriverle manualmente su carta. Lasciate un po' di tempo per questa operazione, in modo che possano concentrarsi.

#### **Fase 4 (10 minuti)**

Infine, i partecipanti rifletteranno a coppie sull'attività svolta. Si consiglia di mostrare le domande alla classe. Esse sono:

Quali modelli o tendenze avete osservato nelle vostre capacità organizzative?

Qual è il compito che non vi piace di più e come potete pianificarlo meglio per renderlo meno orribile?

Come avete scelto le vostre priorità più alte? Ha fatto la differenza nel modo di pianificare la vostra settimana?

Avete individuato dei modi per migliorare le vostre capacità organizzative?

## **6) RISULTATI DI APPRENDIMENTO ATTESI**

Al termine di questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Stabilire in modo efficace le priorità e pianificare i propri compiti settimanali
- Applicare strategie organizzative durante la settimana per rispettare le scadenze
- Coltivare una mentalità di produttività pianificando i compiti in anticipo e fissando obiettivi raggiungibili