



WP3 – INFOGRAFICA INTERATTIVA PER LE COMPETENZE DI GESTIONE DELLE CARRIERE

Gestione del tempo

CALL-TO-ACTION ACTIVITY

AREA TEMATICA

Gestione del tempo

TITOLO DELL'ATTIVITÀ

Pianifica la tua giornata intorno al tuo ritmo circadiano

TIPO DI RISORSA

Attività di Auto-Aiuto



DURATA DELL'ATTIVITÀ (IN MINUTI)

30 minuti di journaling in base all'esperienza personale

RISULTATI DELL'APPRENDIMENTO

Impara a utilizzare uno strumento di gestione del tempo per pianificare il tuo tempo personale e professionale in modo più efficace.

OBIETTIVO DELL'ATTIVITÀ

L'obiettivo di questa attività è guidarti nel migliorare le tue capacità di gestione del tempo considerando il tuo ritmo circadiano personale. Acquisirai l'abilità di analizzare la tua giornata e utilizzare le informazioni raccolte per pianificare i tuoi compiti in modo più efficace.

MATERIALI NECESSARI PER L'ATTIVITÀ

- Journal
- Una penna

ISTRUZIONI DETTAGLIATE

Fase 1: Ricerca sull'argomento del ritmo circadiano:

Ognuno di noi opera su un ritmo circadiano personale, essenzialmente il programma di attività del nostro corpo. Per ottimizzare le nostre ore quotidiane, è utile pianificare attività essenziali intorno a questo ritmo e, quando possibile, selezionare una carriera che si allinei con esso. Potresti aver sentito la gente dire: “Non sono davvero una persona mattiniera”, indicando che i lavori che richiedono alzarsi presto, come essere un postino o un panettiere, potrebbero non essere la soluzione migliore a meno che le abitudini non siano regolate. Per ottenere una comprensione più profonda del ritmo circadiano e personalizzarne l'uso, ulteriori informazioni sull'argomento possono essere trovate nei seguenti articoli.

- [Ritmo circadiano Hacks per aumentare la produttività](#)
- [Sincronizzare l'orologio biologico con un programma](#)

Fase 2: Analizza la tua routine personale per determinare il tuo ritmo circadiano:

Come la tua ricerca ha rivelato, ognuno di noi ha modi unici di strutturare la nostra giornata, anche quando dormiamo, mangiamo ed esercitiamo. Questi fattori influiscono in modo significativo sul modo in cui organizziamo le nostre attività quotidiane, settimanali e mensili sia nella sfera personale che professionale. Per questa attività, documenta i tuoi ritmi personali in base a una giornata media. Inizia con l'ora in cui ti svegli, fai colazione, inizi il tuo primo compito e continua su base oraria.

Fase 3: Rifletti su come ti senti durante ciascuna delle attività che hai scritto in precedenza:

Ora che hai elaborato un piano giornaliero approssimativo che include le principali attività e compiti della giornata. La prossima cosa è prendere nota, come ti senti su ogni attività. È possibile utilizzare i seguenti termini come guida:

- «al 70%»
- “cruise control”
- “distratto”

- “affamato”
- «in fiamme»
- “rallentare”
- “stanco”
- “vivace”

Fase 4: Analizza e determina i tempi in cui sei più produttivo e pianifica la tua giornata di conseguenza:

Dopo aver compilato queste informazioni, dovresti avere una migliore comprensione dei tuoi livelli di energia naturale. Quando lo farai, sarai in grado di programmare le attività giuste al momento giusto. Alla fine, sarai in grado di fare di più in meno tempo.

Fase 5: Crea il tuo piano di gestione del tempo

Ora che hai analizzato come strutturare al meglio il tuo tempo, sviluppa la tua routine quotidiana in base a ciò che funziona meglio per te. Adatta questa routine al tuo stile di vita quotidiano per gestire meglio il tuo tempo.

Digital Escape Room

[Gestione efficace del tempo DER link](#)



Call-to-Action



Lotus

Resilience in VET Education

