University of California
San Diego

DEPARTMENT OF PSYCHIATRY

Compensatory Cognitive Training

Manuale per gli utenti

Elizabeth W. Twamley

Traduzione e adattamento a cura di

Giovanni Soro **Ileana Boggian** **Dario Lamonaca** **Silvia Merlin**

SIRP
Società Italiana di
Riabilitazione Psicosociale

GICPsi
Gruppo Italiano per lo studio e il trattamento
della Cognitività in Psichiatria

Compensatory Cognitive Training

Elizabeth W. Twamley, PhD

Department of Psychiatry
University of California, San Diego

2011

Questo lavoro è stato finanziato da una sovvenzione della
National Alliance for Research on Schizophrenia and Depression.

Ringraziamenti a: Dottori Bellack, Butters, Delahunty e Morice, Seltzer, Storzbach, Williams, Wilson, Wykes, Uomoto e ai loro colleghi, all'Acquired Brain Injury Program, Mesa College, San Diego, CA

Copyright 2004-2006 The Regents of the University of California
All Rights Reserved

E' concessa l'autorizzazione a copiare, modificare e distribuire qualsiasi parte di questo manuale *Compensatory Cognitive Training* by Elizabeth Twamley, Ph.D., Associate Professor of Psychiatry, School of Medicine, University of California, San Diego, a scopo formativo, di ricerca e non a scopo di lucro, senza alcun costo, e senza un accordo scritto, a condizione che l'avvertenza sul copyright di cui sopra, questo paragrafo e i seguenti tre paragrafi compaiano in tutte le copie.

Coloro che desiderano incorporare questo manuale in prodotti commerciali o utilizzarlo per scopi commerciali devono contattare il Technology Transfer Office, University of California, San Diego, 9500 Gilman Drive, Mail Code 0910, La Jolla, CA 92093,*14* Ph: (858) 534,2:42 FAX: (858) 534,>7+2 E,! AIL:invent@ucsd.edu.

IN NESSUN CASO L'UNIVERSITÀ DELLA CALIFORNIA SARÀ RESPONSABILE NEI CONFRONTI DI ALCUNA PARTE IN CAUSA PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, SPECIALI, INCIDENTALI O CONSEQUENZIALI, INCLUSA LA PERDITA DI PROFITTI, DERIVANTI DALL'USO DI QUESTO MANUALE *Compensatory Cognitive Training*, ANCHE SE L'UNIVERSITÀ DELLA CALIFORNIA È STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI.

IL MANUALE *Compensatory Cognitive Training* QUI FORNITO È SU BASE "COSÌ COM'È" E L'UNIVERSITÀ DELLA CALIFORNIA NON HA ALCUN OBBLIGO DI FORNIRE MANUTENZIONE, SUPPORTO, AGGIORNAMENTI, MIGLIORAMENTI O MODIFICHE. L'UNIVERSITÀ DELLA CALIFORNIA NON FORNISCE ALCUNA DICHIARAZIONE E NON FORNISCE ALCUNA GARANZIA DI ALCUN TIPO, IMPLICITA O ESPRESSA, INCLUSE, MA NON LIMITATE A, LE GARANZIE IMPLICITE DI COMMERCIABILITÀ O IDONEITÀ PER UNO SCOPO PARTICOLARE, O CHE L'UTILIZZO DEL MANUALE *Compensatory Cognitive Training* NON VIOLI ALCUN BREVETTO, MARCHIO COMMERCIALE O ALTRI DIRITTI.

Indice

Sessione 1 – Presentazioni e Agende 1

Sessione 2 – Memoria prospettica (agende, liste, collegare le attività) 10

Sessione 3 – Memoria prospettica a breve-termine, attenzione durante la conversazione 16

Sessione 4 – Attenzione durante la conversazione, attenzione al compito 21

Sessione 5 – Attenzione al compito 26

Sessione 6 – Apprendimento verbale e memoria 34

Sessione 7 – Apprendimento verbale e memoria 40

Sessione 8 – Apprendimento verbale e memoria 46

Sessione 9 – Flessibilità cognitiva e problem-solving 60

Sessione 10 – Flessibilità cognitiva e problem-solving 69

Sessione 11 – Flessibilità cognitiva, problem-solving e pianificazione 89

Sessione 12 – Integrazione delle abilità, revisione e step successivi 97

Schema dei concetti chiave trattati nel training cognitivo 99

Benvenuto al Training!

Questo manuale è stato progettato per fornirti abilità, strategie e strumenti per migliorare la tua attenzione, la tua concentrazione, l'apprendimento, la memoria, l'organizzazione e la risoluzione dei problemi.

Alcune di queste abilità, strategie e strumenti potrebbero esserti familiari e altre potrebbero essere nuove.

Prova questi approcci in sessione e nella tua vita quotidiana, e cerca di trasformare queste strategie in abitudini, in modo tale da usarle automaticamente quando ne hai bisogno.

Sessione 1: *Introduzione al corso* e *Agende*

Ordine del giorno

1. Presentazioni: programma, operatori e partecipanti; distribuire i manuali
2. Panoramica del corso e aspettative
3. Problemi cognitivi nei disturbi psichiatrici
4. Principi del training cognitivo
5. Uso e pratica dell'agenda
6. Obiettivi del corso
7. Spiegare il primo esercizio per casa

1. Presentazioni e distribuzione dei manuali

2. Panoramica del corso e aspettative

Questo corso introdurrà una varietà di strategie mentali e aiuti esterni progettati per aiutarti a gestire i problemi di memoria, attenzione/concentrazione e risoluzione dei problemi.

- Corso di 12 sessioni; uno o due incontri alla settimana.
- 2 ore di sessione con una pausa dopo la prima ora.
- Le sessioni si concentrano sul miglioramento delle abilità cognitive.
- Applicherai le tue nuove abilità ai tuoi problemi e obiettivi reali più importanti.
- I feedback sono incoraggiati (domande, commenti, suggerimenti, ecc.).

Aspettative

- **Manuali del corso**: si prega di portare il manuale del corso ad ogni sessione.
- **Esercizi a casa**: in ogni sessione ti chiederemo di esercitarti utilizzando varie strategie e ausili nella tua vita quotidiana. Più ti eserciti, meglio riuscirai a utilizzare le strategie.
- **Discussione**: in ogni sessione, avrai l'opportunità di discutere idee per la gestione di problemi cognitivi comuni. Avrai anche l'opportunità di discutere come sono andati i tuoi esercizi pratici per casa.
- **Privacy e rispetto**: è importante essere cortesi e rispettosi gli uni degli altri. Aiuta gli altri a trovare delle soluzioni. Sii costruttivo quando offri i tuoi feedback. Le informazioni personali condivise in un gruppo non devono essere discusse con altre persone al di fuori del gruppo.
- **Presenza e partecipazione**: è importante partecipare a tutte le sessioni. Si è pregati di arrivare in orario. Ricordati di avvisare gli operatori qualora dovessi arrivare in ritardo o assentarti, in modo che possiamo pianificare di conseguenza.

3. Problemi cognitivi nelle malattie mentali

I problemi psichiatrici interessano anche cervello. Le persone con disturbi psichiatrici spesso hanno difficoltà nelle loro abilità cognitive o di pensiero. Ci concentreremo sul miglioramento delle abilità cognitive, ovvero le abilità di pensiero come la concentrazione, la memoria e le abilità di risoluzione dei problemi. Ad ogni sessione, faremo degli esercizi per migliorare queste aree e per imparare nuovi modi di "aggirare" determinate difficoltà.

I problemi cognitivi nei disturbi psichiatrici variano da persona a persona, ma spesso includono difficoltà nel:

- Ricordarsi di fare le cose in futuro
- "Filtrare" le cose a cui non si deve prestare attenzione; essere in grado di concentrarsi sul compito da svolgere
- Mantenere l'attenzione e la concentrazione senza farsi distrarre dalle cose che accadono nell'ambiente o da altri pensieri nella nostra testa
- Imparare nuove informazioni e ricordarle
- Risoluzione dei problemi in modo logico
- Flessibilità nello stile di pensiero; essere in grado di "cambiare marcia" quando necessario, in modo che il pensiero non rimanga bloccato in carreggiata.

Questi sono i tipi di difficoltà cognitive su cui lavoreremo. Quali di questi sono problemi per te? L'obiettivo è insegnarti alcune nuove abilità che ti aiuteranno a migliorare in queste aree ed esercitare le abilità fino a quando non diventano abitudini automatiche.

4. Principi del training cognitivo

- **Abilità e aree di funzionamento che questo corso affronterà:**
  - Memoria prospettica (“Ricordarsi di ricordare”)
  - Attenzione e Concentrazione
  - Apprendimento e Memoria
  - Problem-solving e Flessibilità cognitiva

- **Questo corso è interattivo. Più ti eserciti, più automatiche diventeranno le tue nuove abilità.**

TRAINING COGNITIVO = MIGLIORARE LA COGNIZIONE (PENSIERO) ESERCITANDO LE ABILITA' E IMPARANDO NUOVE STRATEGIE

- **Esercizio 1: Gioco della palla.** Mettiti in cerchio con gli altri e passa la palla; registra per tre volte il tempo impiegato dalla palla per fare il giro, usando lo spazio sottostante.

  1:_____
  2:_____
  3:_____

- **Esercizio 2: Gioco del nome.** Una persona inizia pronunciando il proprio nome. Ogni persona successiva nella stanza dice il proprio nome e ripete tutti i nomi precedenti. Sottolineate che questa è una sfida di concentrazione e che la ripetizione e il sovrapprendimento possono essere utili.

- **Le strategie chiave includeranno l'organizzazione e l'uso dell'agenda, e oggi presenteremo brevemente queste strategie.**

- **Le strategie organizzative includono la creazione di una "casa" per i tuoi oggetti personali più importanti** (ad esempio, l'agenda, le chiavi, il portafoglio e il cellulare). Quando arrivi a casa:

1. Scegli un **contenitore**.
    a. es., una ciotola grande, una piccola scatola o uno zaino
    b. se utilizzi uno zaino, usa uno scomparto / tasca solo per gli oggetti personali.
2. Decidi **dove** verrà tenuto il contenitore a casa tua.
    a. es., su un tavolo vicino alla porta d'ingresso, su un tavolo vicino al guardaroba, sulla scrivania nello studio o in cucina.
    b. dovrebbe essere una posizione comoda che ti abituerai facilmente a utilizzare ogni volta che entri in casa.
3. Inizia a usare **tutti i giorni** questa 'casa' per i tuoi oggetti personali.

5. Pratica e utilizzo dell'agenda

Questo corso utilizzerà molto un'agenda. Vantaggi dell'utilizzo dell'agenda:

- Avrai meno bisogno di fare affidamento sulla tua memoria.
- Non solo puoi vedere cosa avverrà nel tuo programma, ma avrai anche una registrazione di ciò che è accaduto in passato.
- La tua agenda ti aiuterà a fare uso delle routine.
- Puoi utilizzare la tua agenda per programmare eventi che devi o che hai bisogno di fare: ti aiuterà a completare le attività che non necessariamente vuoi svolgere (ad es., esercizio fisico, faccende domestiche, studio, lavori in giardino, acquisto di regali).
- Sezioni speciali per informazioni importanti, come i numeri di telefono.
- Un posto dove tenere la tua lista di cose da fare.
- Ridurre il numero di cose che devi ricordarti di fare può essere utile.
- Se utilizzi un'agenda elettronica, puoi automatizzare determinate attività programmando dei promemoria elettronici (ad es., innaffiare le piante ogni venerdì; chiamare mia sorella ogni martedì; distendere il collo tutti i giorni alle 14:00).

Che tipo di agenda andrà meglio per te? Cartacea o elettronica?

- In un mondo ideale, la tua agenda sarà sempre con te e lo controllerai ogni giorno, forse più volte al giorno.
- Circa una volta alla settimana, sarebbe una buona idea pianificare per la settimana successiva. Ad esempio, se devi partecipare a una festa, potresti dover portare un regalo o del cibo e puoi pianificare queste cose in anticipo.
- Scegli la tua agenda:
    - Se cartacea, di formato tascabile o di formato più grande? Bilancia la comodità con lo spazio necessario per scrivere.
    - Se elettronica, quale sistema? Smartphone, Outlook, Google/Yahoo

Le agende cartacee di diversi tipi e dimensioni sono facilmente reperibili nei negozi di cancelleria, nei supermercati, ecc. Assicurati di sceglierne una che tu sia disposto/a a portare con te in ogni momento.

1. Usi già un'agenda? Di che tipo?

_____

_____

2. Hai necessità di investire in una nuova agenda? Di che tipo?

_____

_____

3. Come farai a ricordarti di venire alla sessione?

_____

_____

4. Come farai a ricordarti di portare il tuo manuale alla sessione?

_____

_____

5. In che modo i tuoi fimiliari, altre persone di riferimento, amici e/o operatori possono supportarti durante questo corso?

_____

_____

AGENDE – CONTROLLARE TUTTI I GIORNI; PIANIFICARE LA SESSIONE UNA VOLTA ALLA SETTIMANA

Pratica per l'agenda.

- Innanzitutto, creiamo la prima voce nella tua agenda: questa sessione di oggi.
- Completa l'esercizio 1 sull'Agenda.
- A volte è utile avere promemoria nell'agenda, oltre agli eventi effettivi che inserisci. Ad esempio, supponiamo che il primo mercoledì del mese preveda di prendere l'autobus per arrivare fino in Centro per un incontro. Vorrai assicurarti di avere con te l'abbonamento prima di salire sull'autobus mercoledì mattina, quindi sarebbe un buon piano ricordarti di fare l'abbonamento il lunedì o il martedì prima di partire. Utilizzando lo scenario dell'esercizio 1, esercitati a inserire i promemoria nell'agenda.
- Ora, invece, facciamo pratica inserendo alcuni eventi reali nella tua agenda.
    - Innanzitutto, assicurati di aver inserito tutte le nostre sessioni.
    - Cos'altro deve essere inserito nell'agenda? Pensiamo di inserire delle cose che accadono giornalmente, settimanalmente o mensilmente che dovrebbero essere inserite nelle nostre agende. A volte, può essere d'aiuto pensare all'ultima volta che ti sei dimenticato di qualcosa e ti ha davvero scombussolato; ad esempio, magari ti sei dimenticato di fare qualcosa che avevi promesso di fare o ti sei dimenticato il compleanno di una persona importante.

ESERCIZIO 1 CON L'AGENDA.

<u>Razionale: fornire un aiuto per l'organizzazione e la memoria prospettica.</u>

A) In base al seguente scenario, inserisci queste cose da fare sulla tua agenda
(Utilizza la pagina seguente per inserire le cose)
.

LA TUA GIORNATA:

Nel corso della giornata, devi chiamare il tuo amico Carlo e ricordargli della festa in programma al Centro Ricreativo questo sabato alle 19:00.

Tra le 9:00 e le 10:00, devi lasciare la tua domanda di lavoro ai ristoranti fast food della tua zona.

Alle 11:00 hai un appuntamento con il tuo medico, il dottor Rossi, e vuoi chiedergli informazioni sugli effetti collaterali del Seroquel e sulla visita di revisione per la patente di guida. Vuoi segnalargli inoltre che hai avuto forti mal di testa, circa una volta alla settimana e che per via di uno di questi episodi martedì scorso hai anche vomitato.

Prima di andare dal medico, devi passare al supermercato per acquistare deodorante e shampoo (qualcuno ti ha suggerito di provare una nuova marca chiamata Aveeno) e in farmacia per ritirare una confezione di Seroquel.

Alle 13:30 devi andare al corso per la memoria.

Alle 16:00, devi incontrare l'assistente sociale, Lucia Bianchi, per discutere sull'accreditamento dell'indennità di invalidità.

Vuoi incontrare Giorgio per cena in un nuovo ristorante, "Da Dominic", al n.15 di via Risorgimento, alle 19:30.

Devi ancora svolgere i compiti per casa del corso, prima di andare a letto.

B) Che tipo di promemoria potresti voler inserire prima di questo giorno?

1. Cosa dovresti fare prima di ritirare la confezione di Seroquel? (Ad esempio, fare la ricetta, ordinare il farmaco presso la farmacia)
2. Cosa dovresti fare prima di andare al tuo corso per la memoria? (Ad esempio, assicurati di aver fatto i compiti e di averli messi nella borsa)
3. Cosa avresti bisogno di fare prima di incontrare Lucia Bianchi? (ad esempio, fare le fotocopie dei documenti sull'invalidità, mandati di pagamento o altre informazioni finanziarie)

Lunedì	Martedì	Mercoledì
7.00	7.00	7.00
8.00	8.00	8.00
9.00	9.00	9.00
10.00	10.00	10.00
11.00	11.00	11.00
12.00	12.00	12.00
13.00	13.00	13.00
14.00	14.00	14.00
15.00	15.00	15.00
16.00	16.00	16.00
17.00	17.00	17.00
18.00	18.00	18.00
19.00	19.00	19.00

6. Pensa ai tuoi obiettivi per il corso

1. Puoi citare uno o due dei **problemi cognitivi o di pensiero** che ti condizionano di più (ad esempio, problemi a ricordare le cose, concentrazione, scarsa organizzazione)?

_____
_____
_____

2. Con quali **importanti aree di vita questi problemi interferiscono** di più (es., lavoro, rapporti familiari, gestione dei tuoi affari, cura della tua salute)?

_____
_____
_____

3. Identifica uno o due **obiettivi di vita importanti** ai quali ti piacerebbe lavorare durante questo corso (es., riprendere a studiare o a lavorare, essere più affidabili al lavoro, aiutare di più in casa, ricordarsi di prendere le medicine e gli appuntamenti).

_____
_____
_____

Sessione 1: Esercizi per casa

☐ **Crea una "casa" per i tuoi oggetti personali più importanti** (ad es. l'agenda, le chiavi, il portafoglio e il cellulare)

1. Scegli un **contenitore**.
   a. es., un ampio recipiente, una piccola scatola, o zainetto
   b. Se utilizzi uno zaino, individua uno scomparto / tasca solo per gli oggetti personali.
2. Decidi **dove** verrà tenuto il contenitore a casa tua.
   i). es., su un tavolo vicino alla porta d'ingresso, su un tavolo vicino al guardaroba, sulla scrivania dello studio o in cucina.
   ii). dovrebbe essere una posizione comoda che ti abituerai facilmente ad utilizzare ogni volta che entrerai in casa.
3. Inizia a usare questa "casa" per i tuoi oggetti personali **tutti i giorni**.

☐ **Porta la tua agenda con te tutti i giorni. Inserisci tutti i prossimi appuntamenti dal medico o altre attività che già conosci, incluso questo corso.**

☐ **Decidi come ti ricorderai di portare il manuale e l'agenda alla sessione successiva.**

1. Qualche **esempio**:
   a. Potresti mettere il tuo manuale nella **"casa"** che hai creato.
   b. Potresti mettere una **post-it** sulla tua porta d'ingresso.
   c. Potresti chiedere a una **persona di riferimento** o a un coinquilino di ricordartelo.
2. **Descrivi** brevemente come ti ricorderai di portare questi oggetti ad ogni sessione:

   _____

   _____

   _____

Sessione 2: Memoria prospettica (agende, liste, collegare le attività)

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio a casa assegnato nella sessione precedente
2. Introdurre la memoria prospettica e l'importanza delle agende, sottolineando il controllo quotidiano dell'agenda e la pianificazione settimanale
3. Discutere l'assegnazione delle priorità ed esercitarsi a creare elenchi di cose da fare
4. Ricordarsi di controllare l'agenda
5. Assegnazione dell'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Memoria prospettica

MEMORIA PROSPETTICA = L'ABILITÀ DI RICORDARSI DI FARE LE COSE IN FUTURO

A volte è difficile ricordarsi delle cose da fare in futuro. Ad esempio, ricordarti che hai un appuntamento dal medico martedì prossimo, che alla fine del mese è il compleanno di tuo fratello o che hai promesso di ritirare la posta del tuo vicino quando torni a casa.

Il termine tecnico per questo è "memoria prospettica", ma potremmo chiamarla anche "memoria futura". Useremo molto le agende per aiutarci in questo. Poiché la tua agenda è qualcosa che avrai sempre con te, può essere un buon posto per conservare le informazioni di cui hai bisogno frequentemente, quali:

- Un programma giornaliero
- Un elenco di "cose da fare"
- Numeri di telefono usati comunemente
- Indirizzi o percorsi di trasporto usati spesso
- Un elenco dei tuoi farmaci e dei loro dosaggi
- Informazioni mediche che desideri tenere a portata di mano (ad es., domande da porre al tuo medico)

3. Assegnazione delle priorità e Liste di "cose da fare"

Le cose che devono essere fatte in un determinato giorno dovrebbero andare nella tua agenda per quel giorno. Altre cose da fare dovrebbero andare nella tua lista di cose da fare.

Una delle prime cose a cui pensare quando si crea un elenco di cose da fare è **quando** è necessario fare queste cose. In altre parole, questo aiuta a **stabilire le priorità**.

Completa l'elenco delle cose da fare - Assegnazione delle priorità agli esercizi 1 e 2. Trasferisci gli elenchi delle cose da fare in note adesive che puoi inserire nell'agenda. Se hai bisogno di aiuto per creare i tuoi elenchi di cose da fare, ci sono alcune categorie e suggerimenti di progetti nel tuo manuale.

Lista delle cose da fare / Stabilire le priorità - Esercizio 1

Razionale: fornire un aiuto nell'organizzazione dei compiti.

Dopo aver analizzato un lungo elenco di cose che vuoi fare, è utile decidere se ogni elemento deve essere fatto immediatamente o se si può rimandare a quando avrai più tempo per farlo. Questo aiuta a rendere la lista delle cose da fare meno pesante. Un modo per dare la priorità alla tua lista di cose da fare è dividere gli elementi in tre diverse categorie.

CATEGORIA	QUANDO DEVE ESSERE FATTO
Alta priorità	**Oggi o domani**
Media priorità	**Entro una settimana o giù di lì**
Bassa priorità	**Entro un mese o giù di lì**

Scrivi A per Alta, M per Media o B per Bassa, accanto alle seguenti voci, a seconda di quanto sono importanti per te.

	Bucato
	Spesa
	Pulizie domestiche
	Leggere il giornale
	Guardare la TV
	Giocare a carte
	Fare domanda per un lavoro part-time
	Fare una doccia
	Mangiare fuori
	Fare un salto in libreria
	Leggere un libro
	Sfogliare una rivista
	Pagare l'affitto
	Fare un versamento quando il saldo del conto è basso
	Fare visita a un vicino
	Lavarsi il viso
	Innaffiare le piante
	Comprare un biglietto di auguri per il compleanno della mamma, la settimana prossima
	Restituire un libro alla biblioteca
	Fare una chiave di scorta per la tua porta di casa
	Preparare dei biscotti
	Far fare un lavaggio a secco
	Completare il compito per casa di questa settimana
	Far visita in ospedale a un familiare malato
	Dare un passaggio a un vicino al supermercato

Lista delle cose da fare / Stabilire le priorità - Esercizio 2

Razionale: fornire un aiuto nell'organizzazione dei compiti.

Ora è il momento di creare la tua lista di cose da fare. Pensa a tutte le cose che devi o vuoi fare e classificale in base a quanto sono importanti. Quando non riesci a pensare ad altre cose da inserire nella tua lista di cose da fare, puoi dare un'occhiata alle due pagine successive per avere ulteriori idee.

CATEGORIA	QUANDO DEVE ESSERE FATTO
Alta priorità	Oggi o domani
Media priorità	Entro una settimana o giù di lì
Bassa priorità	Entro un mese o giù di lì

DA FARE

Alta priorità (oggi o domani)	Media priorità (entro una settimana circa)	Bassa priorità (entro un mese circa)

Lista delle categorie delle COSE DA FARE
(Puoi tenerla nell'agenda)

APPUNTAMENTI	**CUCINA**
Pianificazione	Lavare i pavimenti
Preparazione materiali	Pulire la cucina/forno
Trasporto	Pulire gli armadi (buttare il cibo scaduto, pulire gli scaffali, riordinare)
Uscite di socializzazione	Strofinare il bidone della spazzatura / sotto il lavandino
Esercizio fisico (è più probabile che accada se è un appuntamento!)	Pulire il frigorifero (buttare via il cibo vecchio, pulire i ripiani, pulire l'esterno)
	Pulire il piano cottura e il lavello
TRASPORTI	Pulire i pensili
Pianificare le corse	Pulire la parte superiore del frigo e altri elettrodomestici
Abbonamento bus/Orari	
Manutenzione dell'auto	**BAGNO**
	Pulire l'armadietto dei medicinali (eliminare tutti i farmaci scaduti)
LAVORO	Pulire le tende della doccia / le porte del box
Ricerca lavoro	Organizzare i prodotti sotto il lavandino / sugli scaffali
Colloquio di lavoro	Lavare i tappetini da bagno
Telefonate di monitoraggio	Lavare il pavimento / Aspirare il tappeto
Orari di lavoro	Pulire il lavandino e il piano
Cartella buste paga	
	CAMERA DA LETTO
COMMISSIONI	Pulire gli armadi (donare i vestiti che non ti stanno o sono danneggiati)
Spesa	Raccogliere ed eseguire i rammendi (bottoni persi, strappi, orli, ecc.)
Banca	Scarpe: lucidare o far riparare
Farmacia	Riorganizzare i cassetti della biancheria
Abbigliamento/Scarpe	
Ufficio postale	**SOGGIORNO**
	Pulire le macchie sul tappeto
DOCUMENTAZIONE	Rimuovere le impronte da porte / pareti / davanzali
Bollette da pagare/bilancio spese	Lavare i vetri delle finestre
Corrispondenza (lettere, cartoline, email)	Pulire lampade a sospensione / lampadari
	Testare l'allarme antincendio o antifurto
FACCENDE DOMESTICHE	
Cucinare	**STUDIO**
Pulire	Organizzare le cartelle
Fare il bucato	Organizzare la scrivania / cancelleria
	Riordinare la corrispondenza
SCUOLA/APPRENDIMENTO	Riordinare / Rifare la rubrica
Compiti per casa	Eseguire un testamento
Leggere	Sistemare le foto negli album
	Organizzare i materiali per i lavori manuali / arte / hobby
TELEFONATE	Riorganizzare i file sul PC
Appuntamenti, medici, etc.	Archiviare le email
Amici	Sincronizzare lo smartphone, iPod, etc., con il computer
Parenti	Stampare foto

4. Ricordarsi di controllare l'agenda

La tua agenda ti sarà molto più utile se la controlli!

Ora che hai imparato a scrivere sulla tua agenda, concentriamoci sul controllarla regolarmente. Pianifica di controllarla 1-3 volte al giorno (o di più se sei impegnato o tendi a dimenticare le cose). Ricorda di portarla sempre con te. Queste strategie ti aiuteranno a ricordare di controllare la tua agenda, ma sono utili per ricordarti di fare anche altre attività.

COMPITI DI COLLEGAMENTO = FORMARE UN'ABITUDINE AGGIUNGENDO UN NUOVO COMPITO A QUALCOSA CHE GIÀ FAI

- Come farai a ricordarti di controllare l'agenda?
- Collega questo compito a qualcosa che già fai, utilizzando una nota di supporto per ricordartelo, e presto diventerà automatico.
    - Sveglia (nota di supporto sulla sveglia, sull'interruttore della luce o su qualcosa che devi toccare).
    - Colazione (nota di supporto sula scatola dei cereali, sulla maniglia del pensile, sulla macchina per il caffè o su qualcosa che devi toccare).
    - Altri rituali mattutini? Quale attività automatica e sistema di supporto userai? _____

POSTI AUTOMATICI = POSTI IN CUI VEDRAI DELLE COSE DI CUI DEVI RICORDARTI

- Un'ulteriore strategia consiste nell'utilizzare un "posto automatico" in cui vedrai la tua agenda ogni mattina e ti ricorderai di controllarla.
- Alcune persone potrebbero già utilizzare dei posti automatici: dove abiti hai un posto in cui metti sempre le chiavi? Un posto dove tieni sempre gli occhiali? Un posto dove tieni sempre le tue medicine?
- In quale posto automatico potresti tenere la tua agenda in modo da vederla?
    - Esempi: nella tua "casa per le tue cose", che spunta dalla borsa, insieme alla borsa sul tavolo in cucina; sopra il pomello della porta; sulla sveglia; che spunta dalle scarpe, ecc.
- Dove tieni la tua agenda? _____

Sessione 2: Esercizi per casa

☐ **Ricordarsi di portare l'agenda e il manuale alla prossima sessione.**

- Continua a utilizzare la "casa" o il posto automatico che hai creato per i tuoi oggetti personali più importanti. Usalo per la tua agenda. Hai bisogno di fare qualcos'altro per ricordarti di portare con te il manuale e l'agenda alla prossima sessione?

☐ **Esercitati a controllare la tua agenda tutti i giorni collegando questo compito alla tua attività automatica.**

☐ **Una volta, in questa settimana, magari questo fine settimana, organizza una sessione di pianificazione per aiutarti a organizzare le cose per la prossima settimana. Vedi a pagina 13 se hai bisogno di qualche idea.**

☐ **Questo sabato, chiama e lascia un messaggio al _____-_____. Questa è una sfida per vedere come funziona per te l'agenda, quindi appunta una nota nella tua agenda per chiamare di sabato.**

Sessione 3: Memoria prospettica a breve termine, attenzione durante la conversazione

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio a casa relativo all'ultima sessione
2. Rivedere il controllo quotidiano dell'agenda, la pianificazione settimanale e le attività di collegamento per sviluppare nuove abitudini
3. Introdurre la memoria prospettica a breve termine
4. Discutere su come l'organizzazione e le strategie di memoria prospettica possono essere d'aiuto con gli obiettivi a lungo termine
5. Introdurre l'attenzione alla conversazione
6. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Revedere il controllo dell'agenda, la pianificazione settimanale e le attività di collegamento

3. Memoria prospettica a breve termine

Non sempre è possibile utilizzare l'agenda per ricordare tutto.
Le situazioni a breve termine richiedono strategie diverse:

TRASCRIVI LE COSE SULLA TUA MANO

- Esempi: “Chiama Lucia,” “Invia le tasse,” “Prendi il latte”.

LASCIA UN MESSAGGIO A TE STESSO O INVIATI UNA EMAIL

IMMAGINE VISIVA

- Più strano, divertente ed elaborato è, meglio è.
- Esempio: devi chiamare la tua amica Violetta quando torni a casa. Visualizza l'immagine di un telefono pubblico collegato alla porta di casa, con sopra un vaso di violette. Apri la porta d'ingresso e il vaso di violette cade, spargendo terra su tutto il pavimento. Quando arrivi a casa e vedi la porta di ingresso, è più probabile che ti ricordi di chiamare la tua amica Violetta.

PROMEMORIA CHE NON PUOI MANCARE

- Un po' come i posti automatici. Sono promemoria che non puoi mancare di vedere.
- Esempi: gli oggetti che devi portare con te quando esci di casa possono essere sulla maniglia della porta anteriore o appesi ad una borsa sulla maniglia anteriore, è difficile non notare una nota adesiva sullo specchio del bagno.

PARLA CON TE STESSO DELLE CONSEGUENZE DEL DIMENTICARTI DI FARE UNA COSA

- Esempi: "Se non chiamo Violetta quando torno a casa, penserà che ho dimenticato il suo compleanno e mi sentirei malissimo se ciò accadesse." "Se non invio quella fattura quando esco, il mio pagamento potrebbe arrivare in ritardo." "Se non tiro fuori subito il bucato dall'asciugatrice, si spiegazzerà, quindi dovrò stirare i vestiti e odio stirare!"

4. Come l'organizzazione e le strategie di memoria prospettica possono essere d'aiuto con gli obiettivi a lungo termine

Ripensa agli obiettivi che hai scritto a pagina 8. In che modo alcune strategie di organizzazione e memoria prospettica che hai imparato possono aiutarti a raggiungere questi obiettivi?

_____

_____

_____

5. Attenzione durante la conversazione

Essere in grado di prestare attenzione durante le conversazioni è la chiave per comprendere e ricordare le informazioni di cui hai bisogno.

Abbiamo detto che a volte abbiamo problemi a concentrarci mentre qualcuno ci sta parlando - questo accade a tutti a volte, specialmente quando l'argomento è troppo noioso o troppo complesso. Spesso abbiamo dei problemi con capi, insegnanti o altre persone significative quando abbiamo difficoltà a prestare attenzione durante le conversazioni. Queste quattro strategie possono essere d'aiuto.

QUATTRO PRINCIPI
per prestare attenzione durante la conversazione:

1) Ascolta attivamente
2) Elimina le distrazioni
3) Fai delle domande
4) Parafrasa

Ascolta attivamente

- Usa dei comportamenti non verbali per comunicare che stai ascoltando.
  - Girati verso l'interlocutore.
  - Apri la tua postura, rilassati, evita il linguaggio del corpo “chiuso”.
  - Protenditi verso l'interlocutore.
  - Mantieni un adeguato contatto visivo.

Elimina le distrazioni

- Che tipo di distrazioni influenzano le tue conversazioni? Telefoni? Bambini? TV? Animali domestici? Come puoi ridurre queste distrazioni?

Fai delle domande

- Fai domande di chiarimento.
- Chiedi all'interlocutore di rallentare, ripetere le informazioni o spiegare qualcosa in modo diverso.

Parafrasa

- Ripeti le informazioni con parole tue, questo ti aiuterà a capire, prestare attenzione e ricordare le informazioni in seguito.
- Questo aiuta ad assicurarsi di aver ascoltato e compreso correttamente; offre all'interlocutore la possibilità di correggere eventuali malintesi.

Ecco un esempio di come parafrasare e porre domande può aiutarti a prestare attenzione durante le conversazioni.

Il dottore dice:

"Ho controllato i tuoi esami e sono un po' preoccupato per il tuo livello di colesterolo. È stato alto in passato: era oltre 230 nell'agosto dello scorso anno. Al momento è 205, ma il tuo obiettivo dovrebbe essere quello di ridurlo a 200 o meno. A volte prescriviamo farmaci per abbassare il colesterolo, ma nel tuo caso, penso che tu possa fare alcuni passi per abbassarlo senza farmaci. Assicurati di limitare i grassi alimentari, inclusi carne, uova, burro, formaggio e gelato. Anche fare esercizio tre volte a settimana dovrebbe aiutare ad abbassare il colesterolo. Voglio tenerlo d'occhio, quindi continuiamo a controllarlo ogni sei mesi per vedere come stai".

Tu parafrasi:

“Ok, mi faccia essere sicuro di aver capito. Il mio colesterolo è un po' alto in questo momento, ma se taglio uova, burro e cibi grassi e se faccio esercizio fisico tre volte a settimana, posso abbassarlo senza prendere alcun farmaco. Lo controlleremo tra sei mesi e vedremo come sono andato. E' corretto?"

Se il medico parla troppo velocemente, potrebbe essere necessario chiedergli di ripetere o di andare più piano. Potresti dire: “C'erano molte informazioni e voglio essere sicuro di aver sentito bene. Potrebbe dirmi di nuovo cosa non dovrei mangiare e potrebbe dirlo un po' più lentamente?"

Facciamo pratica. Usa i quattro principi per prestare attenzione durante la conversazione e discuti alcuni di questi argomenti di esempio:

Il tempo peggiore che abbia mai visto.	Il mio insegnante preferito.
Perché è importante aiutare le persone che ne hanno bisogno	Una sfida che ho superato.
La cosa più importante che ho imparato nell'ultimo anno	La musica che amo di più.
Perché è importante prendersi cura della propria salute	Il mio film preferito.
L'ultima volta che sono andato fuori città	Il mio hobby.
La mia parte preferita della città (o del paese)	Il mio programma TV preferito.

Sessione 3: Esercizi per casa

☐ **Ricordati di portare la tua agenda e il manuale del corso la prossima settimana.**

- Continua a utilizzare la 'casa' o il luogo automatico che hai creato per i tuoi oggetti personali più importanti. Usalo per la tua agenda. Hai bisogno di fare qualcos'altro per ricordarti di portare con te il manuale e l'agenda alla prossima sessione?

☐ **Esercitati a controllare la tua agenda tutti i giorni e organizza la tua sessione settimanale di pianificazione del calendario.**

☐ **Continua a esercitare le abilità di attenzione durante la conversazione. Ascolta attivamente, elimina le distrazioni, fai domande e parafrasa.**

☐ **Questo sabato, chiama e lascia un messaggio al _____-_____. Questa è una sfida per vedere come funziona per te l'agenda, quindi scrivi una nota sulla tua agenda per chiamare sabato.**

Sessione 4: Attenzione e concentrazione

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Rivedere le abilità di attenzione in conversazione della Sessione 3
3. Esercitare le abilità di attenzione durante la conversazione
4. Introdurre il concetto di attenzione al compito
5. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere il compito per casa

2. Rivedere le abilità di attenzione durante la conversazione

3. Esercitare le abilità di attenzione durante la conversazione

Disponetevi in coppie per esercitare le abilità di attenzione durante la conversazione utilizzando alcuni di questi argomenti / scenari.

Il tempo peggiore che abbia mai visto.	Il mio insegnante preferito
Perchè è importante aiutare le persone che ne hanno bisogno.	Il miglior cibo che abbia mai mangiato
La cosa più importante che ho imparato nell'ultimo anno.	Perchè è importante prendersi cura della propria salute.
Il mio film preferito.	La persona più intelligente che ho conosciuto
La musica che amo di più.	Il primo presidente di cui ho memoria
Una sfida che ho superato.	La persona o la cosa che mi piace di più al mondo
Il mio hobby.	Il mio programma TV preferito
Perchè prendo le mie medicine.	L'ultima volta che sono andato fuori città
Perchè è importante votare.	La parte della città (o del Paese) che preferisco
Una persona che vive con te ti parla di una nuova lista di compiti.	
Un amico/a ti parla di un film che ha visto.	
Il tuo compagno di stanza ti parla dell'idea di dipingere la stanza di un nuovo colore.	
Il tuo medico ti sta dicendo di mangiare cibi sani.	
Il tuo compagno di stanza ti parla del suo ultimo problema medico.	
Il tuo responsabile ha descritto alcune nuove attività che dovrai svolgere. Non sei sicuro di aver compreso tutto ciò che ti ha detto il tuo responsabile.	
Hai chiesto a un vicino di darti indicazioni per andare in centro, ma hai avuto difficoltà a capire le indicazioni perché la persona parla molto velocemente.	
La tua terapista ti ha parlato di un nuovo gruppo che condurrà. Ha un accento particolare e parla molto velocemente, quindi ti sei perso molto di quello che diceva.	

4. Attenzione al compito

La prima parte dell'attenzione al compito è qualcosa su cui abbiamo già lavorato: parafrasare per assicurarti di aver compreso il compito.

- Esempio: sei a casa e il tuo coinquilino ti ricorda che oggi tocca a te pulire la cucina. Ti dice che **"la lavastoviglie ha bisogno di essere scaricata, ci sono i piatti nel lavandino, il pavimento è un disastro e che dalla pizza che hai cotto la scorsa notte è colato formaggio fuso su tutto il fondo del forno". Dice di aver anche "notato un paio di tuoi vasetti di yogurt nel frigorifero che hanno superato la data di scadenza".**
    - Per assicurarti di aver sentito e capito tutto, devi parafrasare qualcosa del genere: **"Mi assicuri di avere tutto quello che hai detto: piatti, pavimento, forno e yogurt?"** Nota quanto puoi rendere semplice l'attività identificando le quattro parti principali. Nota come stai riducendo il "sovraccarico di informazioni" concentrandoti solo sulle quattro parti principali. Ancora una volta, questa è una semplice parafrasi, proprio come ci siamo esercitati per l'attenzione della conversazione.

Facciamo un po' di pratica parafrasando alcune istruzioni, facendo dei role play. Esegui i role play "Seguire delle istruzioni verbali".

SEGUIRE DELLE ISTRUZIONI VERBALI

Razionale: Essere in grado di seguire le istruzioni è un'abilità richiesta in quasi tutte le situazioni.

Passi dell'abilità:

1. Ascolta attentamente la persona che dà istruzioni.
2. Se sei confuso su ciò che è stato detto, chiedi alla persona di ripetere le istruzioni.
3. Ripeti le istruzioni alla persona.
4. Fai altre domande se non hai ancora capito.

Scenari da utilizzare nei role play:

1. Il tuo responsabile ti ha appena dato istruzioni sul percorso migliore da seguire per raggiungere la tua nuova sede di lavoro.
2. È il tuo primo giorno di lavoro e il tuo responsabile ti dice di andare alla riunione di orientamento previsto per i nuovi dipendenti. È un grande edificio e non sei sicuro di come trovare la stanza.
3. Ti è stato appena chiesto di assumerti maggiori responsabilità sul lavoro e sei confuso su ciò che ci si aspetta da te.
4. Il tuo responsabile ha chiesto a te e a un collega di lavorare insieme a un progetto. Il capo ha diviso le responsabilità del progetto tra voi due; tuttavia, non ti è ancora chiaro cosa devi fare.
5. Il tuo responsabile ti ha dato un compito a casa piuttosto complicato. Ti rendi conto che hai bisogno di qualche chiarimento al riguardo.

La seconda parte dell'attenzione sul compito è chiamata "dialogo interiore".

- Ripeti i passaggi dell'attività a te stesso mentre li completi (ad esempio, "piatti, pavimento, forno, yogurt").
- Parla a te stesso dei tuoi progressi.
- Ti aiuta a ricordare di aver completato l'attività.
- All'inizio potrebbe sembrare un po' strano parlare a te stesso mentre completi un'attività, ma più ti eserciti, noterai, meglio funziona e più ti viene naturale.

DIALOGO INTERIORE = PARLARE A TE STESSO MENTRE SVOLGI UN COMPITO

Proviamo a mettere in pratica queste abilità per prestare attenzione al compito con i seguenti esercizi. Ricorda i due passaggi:

- Parafrasa le istruzioni per assicurarti di aver compreso l'attività.
- Usa il dialogo interiore mentre svolgi il compito.

Esercizio:
Sequenza motoria a 3 step di Luria (Pugno-Bordo-Palmo sul tavolo)
Compiti con la cancellazione della lettera

FAI UNA PAUSA QUANDO HAI BISOGNO DI RIFOCALIZZARE

Concentrarsi su un'attività per un lungo periodo può essere stancante, quindi è importante fare piccole pause tra le attività o tra le parti delle attività, per mantenere alta l'energia e la concentrazione. Solo tu puoi decidere quando devi fare una pausa e di quanto tempo deve essere. Ecco alcune cose che puoi fare per una pausa:

30 secondi di streaching del collo
30 secondi di camminata
Fatti un massaggio al collo
Chiudi gli occhi e conta fino a 30
Punta e fletti i piedi
Appoggia la testa sulle ginocchia
Osserva la formazione delle nuvole
Scuoti le mani
Bevi un po' d'acqua

Quali altre idee puoi farti venire in mente?

Sessione 4: Esercizi per casa

- ☐ **Ricordati di portare la tua agenda e il manuale del corso alla prossima sessione.**
- ☐ **Esercitati a controllare la tua agenda ogni giorno e organizza la tua sessione settimanale di pianificazione del calendario di attività.**
- ☐ **Usa le tue strategie di attenzione al compito almeno una volta al giorno e riporta come hanno funzionato nella nostra prossima sessione. Per quali tipi di attività potresti usare il dialogo interiore nella tua vita?**

_____

_____

_____

Sessione 5: Attenzione al compito

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Rivedere le abilità di attenzione al compito della Sessione 4
3. Esercitare le abilità di attenzione al compito
4. In che modo le strategie di attenzione possono essere d'aiuto per gli obiettivi a lungo termine
5. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Rivedere le abilità di attenzione al compito

La sessione di oggi sarà molto leggera come lezione: per lo più praticheremo alcuni esercizi. Esaminiamo prima le tre strategie di attenzione al compito che abbiamo imparato nell'ultima sessione.

- **Parafrasa** le istruzioni per assicurarti di aver compreso il compito
- Usa **il dialogo interiore** (parlare a te stesso) durante il compito
- Fai una breve **pausa** quando ne senti il bisogno

3. Pratica delle abilità di attenzione al compito

Esercizi:
Sequenza motoria a 3 step di Luria
Compiti con cancellazione di lettere /parole
Fogli di lavoro per l'ordine delle sequenze
Uno
Altri giochi di carte

4. In che modo le strategie di attenzione possono essere d'aiuto per gli obiettivi a lungo termine

Ripensa a quegli obiettivi di vita che hai annotato a pagina 8. In che modo le strategie per l'attenzione che abbiamo trattato ti aiuteranno a raggiungere questi obiettivi?

_____

_____

_____

_____

Esercizi di dialogo interiore per l'attenzione al compito – Mettere in ordine la sequenza
Queste fasi sono nell'ordine giusto? Metti un segno di spunta su “Sì” o “No.”

Innaffiare il prato
1. Aprire il rubinetto
2. Spruzzare l'acqua sull'erba
3. Chiudere il rubinetto

☐Sì ☐No

Andare al lavoro di mattina
1. Svegliarsi
2. Vestirsi
3. Fare la doccia
4. Guidare fino al lavoro
5. Uscire di casa

☐Sì ☐No

Pulire i vetri delle finestre
1. Pulire le finestre con un tovagliolo di carta
2. Tirare fuori il detergente
3. Spruzzare il detergente sui vetri

☐Sì ☐No

Tostare il pane
1. Prendere il pane dalla busta
2. Mettere le fette di pane nel tostapane
3. Abbassare la levetta
4. Aspettare la tostatura
5. Togliere le fette di pane

☐Sì ☐No

Tagliare i capelli
1. Sedersi sulla poltrona
2. Andare dal barbiere
3. Farsi tagliare i capelli

☐Sì ☐No

Comprare un auto nuova
1. Fare un giro di prova
2. Scegliere l'auto
3. Andare alla concessionaria
4. Comprare l'auto
5. Contrattare il prezzo

☐Sì ☐No

Preparare la colazione
1. Prendere una scodella
2. Aggiungere i cereali
3. Versare il latte sui cereali
4. Mangiare con il cucchiaio

☐Sì ☐No

Fare un viaggio in auto
1. Preparare i bagagli
2. Mettere i bagagli nell'auto
3. Guidare verso la destinazione

☐Sì ☐No

Lavare l'auto
1. Mettere l'acqua insaponata sull'auto
2. Riempire un secchio con acqua e sapone
3. Bagnare l'auto
4. Spruzzare acqua sull'auto

☐Sì ☐No

Appendere un quadro
1. Scegliere un posto per il quadro
2. Affiggere un chiodo nel muro
3. Appendere il quadro al muro

☐ Sì ☐ No

Andare a prendere un caffè
1. Ordinare il caffè
2. Pagare il caffè
3. Andare al bar
4. Bere il caffè

☐Sì ☐No

Lavarsi il viso
1. Strofinare il sapone sul viso
2. Risciacquare il sapone
3. Asciugare il viso con un asciugamano

☐Sì ☐No

Stirare una maglietta
1. Posizionare la camicia sull'asse da stiro
2. Spegnere il ferro
3. Passare il ferro caldo sulla camicia

☐Sì ☐No

Lavare gli indumenti
1. Mettere gli indumenti nella lavatrice
2. Chiudere lo sportello
3. Premere 'Avvio'

☐Sì ☐No

Asciugare gli indumenti
1. Mettere gli indumenti bagnati nell'asciugatrice
2. Chiudere lo sportello
3. Premere start

☐Sì ☐No

Preparare il tè
1. Far bollire l'acqua
2. Versare l'acqua calda sulla bustina del tè
3. Lasciare il tè in infusione

☐Sì ☐No

Lavarsi i capelli
1. Entrare nella doccia
2. Mettere lo shampoo sulle mani
3. Risciacquare lo shampoo
4. Strofina i capelli

☐Sì ☐No

Ordinare una pizza
1. Chiama la pizzeria
2. Effettua l'ordine
3. Trova il numero della pizzeria
4. Aspetta che arrivi la pizza

☐Sì ☐No

Sostituire una lampadina
1. Assicurarsi che l'interruttore della luce sia spento
2. Avvitare la nuova lampadina
3. Svitare la vecchia lampadina
4. Provare una lampadina nuova

☐Sì ☐No

Pagare una fattura
1. Compilare un assegno per l'importo dovuto
2. Sigillare la busta
3. Mettere la busta nella cassetta della posta
4. Mettere l'assegno nella busta

☐Sì ☐No

Preparare una pizza
1. Spalmare la salsa sull'impasto della pizza
2. Aggiungere i condimenti
3. Cuocere la pizza in forno
4. Al termine, spegnere il forno

☐Sì ☐No

Andare allo zoo
1. Andare allo zoo
2. Comprare un biglietto
3. Guardare gli animali
4. Rientrare a casa

☐Sì ☐No

Preparare dei biscotti
1. Selezionare la ricetta
2. Preparare la pastella
3. Cuocere in forno
4. Procurare gli ingredienti

☐Sì ☐No

Chiamare l'assistenza telefonica
1. Prendere il telefono
2. Comporre il numero 1254
3. Indicare il nome della persona
4. Annotare il numero

☐Sì ☐No

Ricerca di un numero di telefono nella rubrica
1. Prendere la rubrica
2. Gira le pagine dell'elenco
3. Chiamare il numero
4. Annotare il numero

☐Sì ☐No

Falciare il prato
1. Scendere dal tosaerba
2. Guidare il tosaerba sul prato
3. Tirare il cavo per avviare il tosaerba
4. Vuotare il sacco dell'erba tagliata

☐Sì ☐No

Ritirare un farmaco
1. Attendere il farmaco
2. Dare la ricetta al farmacista
3. Andare in farmacia
4. Pagare il farmaco

☐Sì ☐No

Comprare delle scarpe nuove
1. Andare al negozio di scarpe
2. Selezionare delle scarpe da misurare
3. Scegliere un paio di scarpe da acquistare
4. Pagare le scarpe

☐Sì ☐No

Noleggiare un film in streaming
1. Collegarsi al sito di film in streaming
2. Selezionare un film
3. Mettere il film nel 'carrello'
4. Pagare per il noleggio del film

☐Sì ☐No

Lavare i piatti
1. Mettere i piatti nella lavastoviglie
2. Chiudere lo sportello della lavastoviglie
3. Aggiungere il detersivo
4. Premere 'Avvio'

☐Sì ☐No

Lavarsi le mani
1. Mettere il sapone nelle mani
2. Strofinare le mani per fare la schiuma
3. Risciacquare il sapone
4. Asciugare le mani

☐Sì ☐No

Chiamare un amico
1. Prendere il telefono
2. Digitare il numero
3. Aspettare che risponda
4. Dire 'ciao'

☐Sì ☐No

Impostare l'allarme della sveglia
1. Impostare l'ora della sveglia sull'orologio
2. Decidere a che ora ci si vuole alzare
3. Premere il pulsante per attivare l'allarme
4. Andare a dormire

☐Sì ☐No

Preparare un tramezzino
1. Mettere due fette di pane sul piatto
2. Disporre i condimenti su una fetta
3. Coprire con l'altra fetta
4. Mangiare il tramezzino

☐Sì ☐No

Pitturare una stanza
1. Selezionare il colore
2. Acquistare la vernice
3. Dipingere i muri
4. Lasciare asciugare la vernice

☐Sì ☐No

Lavarsi i denti
1. Sciacquare la bocca
2. Prendere lo spazzolino da denti
3. Spremere il dentifricio
4. Spazzolare i denti

☐Sì ☐No

Andare al cinema
1. Recarsi al cinema
2. Acquistare i biglietti
3. Comprare uno snack
4. Guardare il film

☐Sì ☐No

Andare al ristorante
1. Ordinare il pasto
2. Guardare il menu
3. Recarsi nel ristorante
4. Consumare il pasto
5. Pagare il conto

☐Sì ☐No

Scrivere una lettera
1. Procurare della carta
2. Scrivere la lettera
3. Firmare la lettera
4. Imbucare la lettera
5. Chiudere la busta

☐Sì ☐No

Pianificare una festa
1. Programmare la festa
2. Acquistare gli inviti
3. Inviare gli inviti
4. Preparare le pietanze
5. Accogliere gli ospiti

☐Sì ☐No

Andare a vedere una partita di basket
1. Guidare fino al palazzetto dello sport
2. Parcheggiare l'auto
3. Entrare nel palazzetto
4. Trovare dei posti liberi
5. Guardare la partita

☐Sì ☐No

Andare in spiaggia
1. Preparare la borsa da spiaggia
2. Preparare l'ombrellone
3. Guidare fino alla spiaggia
4. Applicare una crema solare
5. Tornare a casa

☐Sì ☐No

Fare la spesa
1. Arrivare al negozio
2. Selezionare i prodotti
3. Prendere un carrello
4. Pagare i prodotti
5. Caricare la spesa in macchina

☐Sì ☐No

Prendere un libro in prestito
1. Andare in biblioteca
2. Trovare il catalogo dei libri
3. Individuare il libro
4. Portare il libro allo sportello prestiti

☐Sì ☐No

Sostenere un esame
1. Recarsi presso la sede dell'esame
2. Studiare gli appunti
3. Sostienere l'esame
4. Consegnare la prova d'esame

☐Sì ☐No

Andare dal medico
1. Fissare un appuntamento
2. Recarsi presso lo studio medico
3. Effettuare l'accettazione e pagare
4. Attendere nella sala d'aspetto
5. Vedere il medico

☐Sì ☐No

Andare a mangiare un gelato
1. Andare in gelateria
2. Scegliere il gusto del gelato
3. Pagare il gelato
4. Mangiare il gelato
5. Lasciare la gelateria

☐Sì ☐No

Portare a spasso il cane
1. Mettere il guinzaglio al cane
2. Chiamare il cane a sè
3. Portare a spasso il cane
4. Portare il cane al parco
5. Riportare a casa il cane

☐Sì ☐No

Guidare un auto
1. Aprire la portiera dell'auto
2. Entrare in macchina
3. Avviare la macchina
4. Inserire la marcia
5. Premere il pedale dell'acceleratore

☐Sì ☐No

Ascoltare un CD
1. Selezionare un CD
2. Mettere il CD nel lettore
3. Scegliere una canzone
4. Premere il pulsante 'Play'
5. Ascoltare la canzone

☐Sì ☐No

Rispondere a un annuncio di lavoro
1. Preparare un curriculum
2. Sostenere il colloquio
3. Cercare offerte di lavoro
4. Negoziare un contratto
5. Prendere il lavoro

☐Sì ☐No

Preparare un caffè
1. Macinare i chicchi di caffè
2. Mettere il caffè nel filtro
3. Avviare la macchinetta
4. Aspettare che esca il caffè
5. Caricare l'acqua

☐Sì ☐No

Fare una doccia
1. Aprire l'acqua
2. Chiudere l'acqua
3. Lavare i capelli e il corpo
4. Asciugarsi con un asciugamano

☐Sì ☐No

Rifornire il carburante
1. Svitare il tappo del serbatoio
2. Posizionare la pompa nel serbatoio
3. Pompare il carburante
4. Rimettere a posto la pompa
5. Riposizionare il tappo del serbatoio

☐Sì ☐No

Preparare gli spaghetti
1. Far bollire una pentola d'acqua
2. Mettere gli spaghetti nella pentola
3. Scolare gli spaghetti
4. Cuocere fino a renderli morbidi
5. Aggiungere la salsa per gli spaghetti

☐Sì ☐No

Andare a un picnic
1. Preparare un cestino da picnic
2. Guidare fino al parco
3. Stendere la coperta
4. Fare un pranzo al sacco
5. Guidare fino a casa

☐Sì ☐No

Servirsi in un fast food da asporto
1. Recarsi presso il fast food
2. Guardare il menù
3. Ordinare il pasto
4. Pagare
5. Andare via

☐Sì ☐No

Preparare un frappè
1. Prendere il frullatore
2. Accendere il frullatore
3. Mettere il latte e il gelato nel frullatore
4. Versare il frappè in un bicchiere
5. Bere il frappè

☐Sì ☐No

Andare a una festa di compleanno
1. Ricevere l'invito
2. Acquistare un regalo
3. Andare alla festa
4. Impacchettare il regalo
5. Consegnare il regalo all'amico

☐Sì ☐No

Fare un regalo
1. Andare al negozio
2. Scegliere il regalo
3. Acquistare il regalo
4. Impacchettare il regalo
5. Consegnare il regalo

☐Sì ☐No

Preparare una torta
1. Procurarsi gli ingredienti
2. Preparare la pastella
3. Selezionare la ricetta
4. Cuocere in forno
5. Glassare la torta

☐Sì ☐No

Sessione 5: Esecizio per casa

- ☐ **Ricordati di portare la tua agenda e il manuale del corso alla prossima sessione.**
- ☐ **Fai pratica controllando la tua agenda ogni giorno e organizza la tua sessione di pianificazione settimanale.**
- ☐ **Completa le restanti schede di lavoro sull'ordinazione delle sequenze, usando le tue strategie di auto-dialogo.**

Sessione 6: Apprendimento verbale e Memoria

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Introdurre l'apprendimento verbale e la memoria
3. Introdurre le strategie di codifica: scrivere le cose, parafrasare e associare
4. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Apprendimento verbale e memoria

Memoria: La tua abilità di immagazzinare e richiamare le informazioni.

- Pensala come uno schedario nella tua mente, con diverse cartelle organizzate in base ai vari argomenti (ad es., ricordi d'infanzia, nomi di persone che conosci, come fare qualcosa).
- È probabile che ogni tipo di cartella venga archiviata in una posizione diversa nel cervello. Quindi, a seconda di quale area del cervello colpisce un disturbo cognitivo, un diverso tipo di memoria può essere più o meno influenzata.
- Grazie all'impegno e all'organizzazione, è più probabile archiviare bene un ricordo, in modo che possa essere recuperato più facilmente in seguito. Hai bisogno di una buona strategia di memoria (come un buon sistema di archiviazione)!

La memoria richiede attenzione: Non puoi ricordare qualcosa se prima non ti occupi di essa!

CODIFICA →	IMMAGAZZINAMENTO →	RECUPERO
l'informazione entra →	viene immagazzinata →	l'informazione viene fuori

- Il training cognitivo si concentra sulla codifica e sul recupero, ma non sull'immagazzinamento (che non è sotto il nostro controllo).
- Le strategie ti aiuteranno a:
  - Decidere cosa è abbastanza importante da ricordare e semplificare le informazioni da ricordare.
  - Ridurre la quantità di informazioni da ricordare.
  - Rendere le informazioni personalmente significative per te in modo da ricordarle più facilmente.

- L'immagazzinamento è più efficiente quando si è vigili e ben riposati.
- Alcol e droghe interferiscono con la codifica, il recupero e anche con l'immagazzinamento.
- I problemi di memoria quotidiani sono solitamente dovuti a problemi di codifica o alla mancanza di attenzione in primo luogo.
    - Di nuovo, devi prima prestare attenzione a qualcosa per ricordarla in seguito!

3. Strategie di codifica

La maggior parte dei problemi di memoria quotidiani di cui le persone parlano sono dovuti a un problema di codifica o alla mancanza di attenzione in primo luogo.

Che tipo di difficoltà di memoria hai riscontrato nelle ultime settimane?

_____

_____

_____

A volte, quando siamo frustrati per non essere in grado di trovare qualcosa, diamo la colpa ai nostri poveri ricordi. Ma il vero problema potrebbe essere il non prestare attenzione. Migliorando la nostra attenzione alla situazione (come con il dialogo interiore), siamo molto più propensi a codificare le informazioni e a ricordarle in seguito.

TRASCRIVI LE COSE

Il modo n.1 per ricordare qualcosa è trascriverla. Considera l'idea di utilizzare una sezione della tua agenda. Invece di dover ricordare ogni informazione, tutto ciò che devi ricordare è archiviare le informazioni in modo appropriato ogni giorno (una routine).

- Non fidarti della tua memoria! Scrivilo!
- La scrittura aiuta a codificare le informazioni in molti modi e più volte: ascoltale, scrivile, leggile mentre le scrivi, pronunciale ad alta voce dopo aver scritto.
- Facile, funziona sempre.
- Liste della spesa, post-it nell'agenda, cartella dello smartphone o del computer, scrittura sulla mano, qualsiasi altro sistema facilmente accessibile.

Esempio: diciamo che voglio vedere un film, quindi chiamo la sala cinematografica per sentire cosa viene proiettato stasera. La voce registrata mi dice che *Il mago di Oz* viene proiettato alle 18:30, alle 21.00 e alle 23.00, e *Gioventù bruciata* alle 19.00 e alle 21:30. Ora, se lo scrivo mentre lo sto ascoltando, potrei scrivere qualcosa del tipo: "Oz, 18:30, 21, 23 - Gioventù 19 e 21.30". Ho appena codificato le informazioni in diversi modi: ascoltandole, scrivendole e leggendole mentre le scrivo. Ho appena reso quel ricordo tre volte più forte facendolo codificare attraverso tre canali. Ora, se lo scrivessi su un post-it, potrei inserirlo nella mia agenda alla data di oggi.

Proviamo a fare pratica per prendere appunti. L'operatore interpreterà un medico che ti parlerà del tuo nuovo regime medico e tu sarai il paziente. Prendi appunti mentre parlo.

"Ho visionato gli esiti dei tuoi esami e ho intenzione di apportare alcune modifiche alla tua terapia, oltre a darti alcuni suggerimenti. Primo, non credo che tu debba più prendere il Luvox. Tuttavia, non puoi smettere di prenderlo all'improvviso: dobbiamo ridurlo gradualmente. Al momento, ne stai prendendo due compresse al giorno. Voglio che riduca a una compressa al giorno per una settimana, poi una compressa a giorni alterni per una settimana. Secondo, vorrei iniziare con un nuovo farmaco chiamato Lotensin. Il Lotensin è un farmaco che dovrebbe abbassare la pressione arteriosa, ma ci sono alcuni effetti collaterali di cui voglio che tu sia a conoscenza. Uno è che potrebbe scombussolare un po' lo stomaco, ma è solo un effetto temporaneo che dovrebbe scomparire entro una settimana. L'altro effetto collaterale a cui voglio davvero che tu stia attento sono le vertigini. La maggior parte delle persone non ha le vertigini con il Lotensin, ma se dovesse succedere, smetti di prenderlo e chiama il mio studio per fissare un appuntamento. Terzo, voglio che inizi a fare esercizio fisico almeno dieci minuti ogni giorno - dovresti allenarti abbastanza intensamente da respirare forte e sudare, OK? Infine, da quello che hai indicato su questo modulo di screening, stai bevendo troppo caffè. Voglio che riduci gradualmente l'assunzione di caffè a non più di due tazzine al giorno ".

Leggiamo i tuoi appunti ad alta voce e diamo un feedback su quanto sono complete e su come potrebbero essere migliorate.

- Ad esempio, devi interrompere il dottore? Chiedere al medico di rallentare? Chiedere come si scrive il nome di un farmaco? Stai includendo troppe informazioni nei tuoi appunti, tanto da scrivere troppo lentamente? Stai includendo troppe poche informazioni nei tuoi appunti, tanto da non capire cosa hai scritto?

Degli appunti ottimali dovrebbero risultare come segue:

"Luvox - taper (1 compressa / giorno per 1 settimana, poi 1 ogni 2 giorni per 1 settimana); Lotensin - nuovo farmaco pressione. Mal di stomaco OK, ma chiama se hai le vertigini; Esercizio fisico 10 min / giorno - respira forte, suda; max 2 tazzine di caffè / giorno"

Facciamo ancora un po' di pratica con gli scenari seguenti.

1. Il dottore dice: "Sono davvero felice di sentire che le cose stanno procedendo così bene per te. Ho intenzione di rivederti tra un mese, solo per un monitoraggio. Melissa può darti le scorte di Zyprexa e Depakin. Pensa a quel programma di riabilitazione professionale di cui abbiamo parlato, e se decidi di voler fare del lavoro part-time, chiamami e penserò a fare l'invio. È stato un piacere vederti, ci rivediamo tra un mese."

2. L'operatore dice: "Abbiamo un gruppo chiamato CBT che penso sarebbe fantastico per te. CBT sta per terapia cognitivo comportamentale e in essa apprendi le abilità per far fronte ai sintomi psichiatrici come depressione, irritabilità, ansia e voci. È una specie di corso. Ci si riunisce il martedì dalle 15:30 alle 16:30. Il dottor Rossi e il dottor Bianchi sono i terapisti del gruppo e so che hai lavorato bene con il dottor Bianchi in passato. Pensaci e fammi sapere se vuoi che ti presenti".

3. L'assistente sociale dice: "Ora che sei pronto per trovare un nuovo posto in cui andare a vivere, vorrei aiutarti a trovarne uno che sia adatto a te. Ecco alcuni elenchi di appartamenti con una camera da letto singola che sono abbastanza vicini al tuo posto di lavoro: via Roma n.36 - il nome del referente è Claudio e il suo numero di telefono è 332 236951. Eccone un altro che sembra buono: via Milano n.48. Il referente, Stefano, vive all'interno 12 di quell'edificio, quindi puoi bussare alla sua porta e andare a vedere l'appartamento. Fammi sapere se uno di quegli appartamenti può andar bene e ti aiuterò con tutti i moduli che devi compilare".

4. Il dottore dice: "Mi dispiace sentire che il Prozac che stai prendendo non abbia alleviato la tua depressione. In futuro, a proposito, non dovresti mai smettere di prendere un farmaco senza parlarne prima con me - con alcuni farmaci non è sicuro farlo. Ad ogni modo, hai provato il Prozac per 3 mesi e poiché non hai notato alcun cambiamento significativo nel tuo umore, è probabilmente ora di provare un nuovo farmaco. La buona notizia è che ci sono molti antidepressivi che possiamo provare. Vorrei farti provare un farmaco chiamato Effexor, e oggi ti darò alcuni campioni così possiamo vedere se lo tolleri bene. Prendi una compressa al giorno, a stomaco pieno, per due settimane. Se gli effetti collaterali non sono troppo gravi, ti scriverò una ricetta per questo farmaco la prossima volta che ci vedremo, che dovrebbe essere tra due settimane".

5. Il farmacista dice: "Questa è l'ultima confezione di Geodon che posso darle, quindi dovrà farsi fare una nuova prescrizione dal suo medico prima del mese prossimo. Esaminiamo insieme le istruzioni del farmaco. Il Geodon è per la sua schizofrenia e ne prende una compressa al giorno. Di Trazodone prende due compresse prima di andare a dormire per aiutarla a dormire. Il Tegretol serve a prevenire le convulsioni e ne prende due prima di andare a letto. Tutte queste istruzioni sono contenute anche nel bugiardino. Se ha bisogno di altre informazioni può contattarci al numero indicato sullo scontrino".

6. L'operatore dice: "Sono davvero impressionato che tu stia usando l'agenda per organizzare e ricordare tutti i tuoi appuntamenti - è fantastico. Non ti sei perso un solo appuntamento da quando hai iniziato a usarla. In effetti, le cose sembrano andare così bene per te, mi chiedo se sia ora di iniziare a pensare ad alcuni degli obiettivi di cui abbiamo discusso qualche mese fa. Mi hai detto che volevi lavorare 10 o 15 ore a settimana in modo da poter guadagnare qualcosa per comprare un'auto. Hai detto anche che volevi iniziare a frequentare alcuni dei gruppi che teniamo qui - ce ne sono tre a cui penso potresti essere interessato. Uno è un gruppo artistico, dove forniscono materiali e strumenti, e puoi lavorare su vari tipi di progetti artistici. Un altro è il gruppo di supporto lavorativo, di cui abbiamo parlato. Infine, mi hai detto che potresti voler aiutare le persone che stanno lavorando a un programma di sobrietà: c'è un gruppo di supporto tra pari chiamato 'Pulito e Sobrio' a cui potresti unirti per aiutare altri utenti che stanno attraversando quello che hai passato tu. Perché non ci pensi e mi fai sapere la prossima settimana?".

PARAFRASARE

Parafrasare è un'abilità che conosciamo già, perché l'abbiamo usata nelle nostre sessioni sull'attenzione durante la conversazione. Parafrasare significa usare modi diversi per dire ciò che hai appena sentito o letto.

ASSOCIAZIONE = COLLEGARE NUOVE INFORMAZIONI CON ALTRE INFORMAZIONI CHE CONOSCI GIA'

Concentrati sulle somiglianze e le differenze tra le nuove informazioni e le vecchie informazioni.

L'associazione funziona bene quando incontri nuove persone. Supponiamo che tu stia incontrando qualcuno di nuovo e che il suo nome è Giulia. Potresti ricordarla paragonandola alla tua amica Giulia, ad esempio, "Questa nuova Giulia ha gli occhi azzurri, invece la mia Giulia ha gli occhi marroni. Tuttavia, entrambe le Giulia sono alte".

Prova tu stesso. Come useresti l'associazione per apprendere i nomi dei tuoi operatori e/o compagni di corso?

Sessione 6: Esercizio per casa

- ☐ **Questa è la sesta sessione del corso, quindi usare l'agenda dovrebbe essere abbastanza automatico ormai, ma consideriamolo comunque un esercizio per casa. Si spera che sia un'abitudine a cui non devi nemmeno pensare: lo fai automaticamente.**
- ☐ **Metti in pratica le tre abilità che abbiamo imparato oggi: scrivere le cose, parafrasare e associare. Concentrati sulle attività rilevanti per gli obiettivi del tuo corso e per tue le priorità di vita. Impegnati a provare una strategia nuova.**

Sessione 7: Apprendimento verbale e Memoria

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Rivedere le strategie di codifica della Sessione 6: scrivere le cose, parafrasare e associare
3. Introdurre nuove strategie di codifica: classificazione, suddivisione in blocchi, acronimi, rime e immagini
4. Assegnare un nome alle strategie di apprendimento
5. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Rivedere le strategie di codifica dell'ultima sessione

3. Nuove strategie di codifica

Parliamo di alcune strategie aggiuntive per migliorare la tua capacità di codificare e ricordare le informazioni.

CLASSIFICAZIONE = DIVISIONE DI UNA GRANDE QUANTITÀ DI INFORMAZIONI IN GRUPPI PIÙ PICCOLI O IN BLOCCHI DA RICORDARE

- **La suddivisione in blocchi** è utilizzata solitamente per ricordare dei numeri.
- L'esempio più comune di suddivisione in blocchi è costituito da numeri di telefono a 10 cifre (6—1—9—2—9—9—3—5—1—0 rispetto a (619) 299.724 *.
- **La classificazione** mette insieme le informazioni in maniera logica.
    - Ad esempio, supponiamo che tu voglia comprare gelato, ketchup, carta igienica, senape, crema da barba, ghiaccioli, sapone, condimento e pizza surgelata al supermercato. Sono 9 elementi e probabilmente sarebbe difficile ricordarli tutti senza una lista. Ma se organizzi i prodotti in modo logico, sono più facili da ricordare e se li hai annotati in un certo modo sulla tua lista, potresti andare a fare la spesa e non aver nemmeno bisogno di guardarla. Come potresti classificare questi 9 prodotti in 3 gruppi? La classificazione dei 9 prodotti in 3 categorie fa sì che dobbiamo ricordare solo 3 cose invece di 9.

Grouppo 1: _____	Grouppo 2: _____	Grouppo 3: _____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

ACRONIMI = PAROLE COMPOSTE DA INIZIALI CHE STANNO PER UNA SERIE DI PAROLE

- Gli acronimi - sono parole costituite da iniziali che rappresentano una serie di parole.
- Gli acronimi riducono la quantità di informazioni che devi ricordare perché ogni lettera è un segnale.
- Acronimi comuni: OSS per: Operatore Socio Sanitario. ASL per Azienda Sanitaria Locale. INPS per Istituto Nazionale Previdenza Sociale.
    - Quali altri acronimi conosci?

RIME

- Le rime possono essere un'utile strategia per la memoria. Pensa a quante canzoni hai memorizzato: parte di ciò che rende facile ricordare i testi delle canzoni è che di solito fanno rima.
- Ad esempio, "Quello che non ho è una camicia bianca / quello che non ho è un segreto in banca". "30 giorni ha settembre con april, giugno e novembre." "A chi batte forte, si apron le porte."

IMMAGINI VISIVE

- Immagini: trasforma le informazioni in un'immagine memorabile. Disegna questa immagine. Più è strana o divertente, meglio è. Questa strategia funziona bene per ricordare i nomi delle persone. Esempio: il tuo nuovo dottore è il dottor Falò, che ha i capelli scuri e ispidi, come se ci fosse stato un grande fuoco sulla sua testa! Dopo aver creato quell'immagine, è molto più probabile che ricorderai "Falò". O diciamo che stai incontrando la tua nuova vicina, Margherita Farina. Puoi immaginarla mentre impasta la farina per fare una pizza 'Margherita'.
- Film: trasforma l'immagine in una storia visiva o in un filmato e immagina il film nella tua mente. Ancora una volta, più strano o divertente è, meglio è.
- Recitazione: ancora meglio, recita le informazioni tu stesso.
- Grafici / Diagrammi / Mappe: incorpora le informazioni in un grafico, in un diagramma o in una mappa, se ha senso.

Mettiamo in pratica le strategie di codifica che abbiamo imparato. Quali strategie useresti per ricordare le informazioni in questi scenari?

Usa una o più delle seguenti strategie:	
ASSOCIARE CLASSIFICARE PARAFRASARE	RIME BLOCCHI ACRONIMI APPUNTI

1. Chiami il servizio informazioni per trovare un numero di telefono.

   _____

   _____

   _____

2. Vuoi ricordati di prendere questi prodotti al supermercato: shampoo, mele, deodorante e mirtilli.

   _____

   _____

   _____

3. Vuoi memorizzare i nomi dei tuoi vicini: Barbara, Rino, Ines, Nino, Anna.

   _____

   _____

4. Vuoi memorizzare il nome del tuo dottore: Dr. Osvaldo Carta.

   _____

   _____

5. Vuoi ricordarti il tuo prossimo appuntamento dal dottore.

   _____

   _____

6. Ti vengono fornite queste indicazioni per raggiungere la biblioteca: prendi via Vivaldi e in direzione del centro, poi gira a sinistra in via Rossini, e parcheggia vicino ai giardini.

   _____

   _____

7. Vuoi memorizzare la data del compleanno di tua sorella (o di tuo fratello).

_____

_____

8. Il tuo coinquilino ti dice che “la lavastoviglie deve essere scaricata, ci sono dei piatti nel lavandino, il pavimento è un disastro e che dalla pizza che hai cotto la scorsa notte è colato formaggio fuso su tutto il fondo del forno". Dice di aver anche "notato un paio di tuoi vasetti di yogurt nel frigorifero che hanno superato la data di scadenza".

_____

_____

_____

Risposte:

1. Raggruppare, prendere appunti.
2. Classificare, prendere appunti.
3. Acronimo BRINA, prendere appunti.
4. Acronimo DOC, prendere appunti, associazione, rime ('Osvaldo Carta ha un'amica che fa la sarta').
5. Prendere appunti, preferibilmente in agenda!
6. Parafrasare, prendere appunti, associazione (è lo stesso percorso per raggiungere ..., o, proprio di fronte al ...).
7. Prendere appunti, associazione (ad esempio, se vicino a una vacanza).
8. Parafrasare, classificare (Piatti, Pavimento, Forno, Yogurt), prendere appunti.

Probabilmente hai notato che per la maggior parte di queste situazioni, sono valide alcune regole:

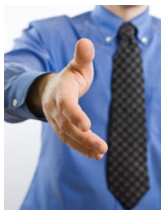
- Esistono diverse strategie di memoria che puoi utilizzare per aiutarti a ricordare le informazioni.
- Scrivere le cose è quasi sempre tra le strategie che puoi utilizzare ed è una delle migliori, a condizione che tu annoti le informazioni in un posto logico. A volte, quel posto sarà la tua agenda. A volte, il posto migliore per annotare qualcosa potrebbe il palmo della mano.

4. Strategie di apprendimento dei nomi

Un tipo specifico di codifica con cui molte persone hanno difficoltà è imparare e ricordare i nomi delle persone. Parliamo di alcune strategie che possono essere d'aiuto.

PRIMA di incontrare delle persone nuove, PREPARATI mentalmente a ricordare i loro nomi rivedendo le tue strategie. QUANDO incontri persone nuove, fai quanto segue:

1. **OSSERVALE:**
    - Guarda le persone negli occhi quando le incontri.
    - Fai caso alle loro caratteristiche fisiche; cerca dei segni/collegamenti con i loro nomi.
2. **ASCOLTA** il suono effettivo del nome delle persone quando lo senti.
3. **CHIEDI LA RIPETIZIONE** del nome della persona se c'è chiasso o se il nome è insolito.
    - Perdonami, c'è così chiasso qui dentro, ti dispiacerebbe ripetere il tuo nome?Potresti ripetere il tuo nome, non l'ho mai sentito prima.
    - In questo modo senti di nuovo il nome (anche se l'avevi sentito la prima volta!).
4. **VERIFICA LA PRONUNCIA** se c'è chiasso o se il nome è insolito.
    - Fammi vedere se lo dico bene. È _____.
5. **CHIEDERE LO SPELLING**.
    - Visualize the spelling in your head; imagine the name written down.
6. **CHIEDERE LA PROVENIENZA** del nome ponendo delle domande adatte:
    - Informazioni sulla nazionalità del nome ("Che tipo di nome è Anu?").
    - Sulla preferenza della persona per un diminutivo ("Giusy è l'abbreviazione di Giuseppina? Preferisci Giusy o Giuseppina?").
    - Sulla "storia" che c'è dietro il nome, se è insolita. ("Sembra che ci sia una storia dietro il nome "Concetto").
7. **RIPETERE IL NOME** nella conversazione iniziale, facendo domande sul nome e/o usando il nome in domande come: "Che cosa fai per vivere, Riccardo?", "Hai figli, Roberto?", ecc.
8. **RIPETERE IL NOME** quando saluti (“E' stato un piacere averti conosciuto, Sandro.”).
9. **ALLENATI A RIPETERE** il nome e **AUTO-INTERROGATI**.
10. **USA L'ASSOCIAZIONE** per pensare a somiglianze e differenze tra la nuova persona e altre persone che conosci che hanno lo stesso nome.
11. **USA LA VISUALIZZAZIONE.**
    - Chiara Rossi ha i capelli di un rosso chiaro.
    - Il Dr. Caschi è calvo, come se i capelli gli fossero *cascati* tutti insieme.
12. **USA LE RIME (e la visualizzazione).**
    - Sandro Buso ha sempre il muso (immaginalo con il muso lungo)
    - Antonio Nissa provoca una rissa (immaginalo mentre sferra un pugno)
    - Il Dr. Clemente studia continuamente (immaginalo in biblioteca circondato da un sacco di libri.)
13. **TRASCRIVI** i nomi delle persone nuove (su un piccolo block notes che porti sempre con te).
14. **RIPRESENTATI** alla persona e lei si ripresenterà a te!



Sessione 7: Esercizio per casa

☐ **Come sempre, usa la tua agenda!**

☐ **Fai pratica tutti i giorni con le strategie di memoria.**

Passa 10-15 minuti a rileggere le strategie di memoria di questa sessione.

Esercitati a utilizzare una o più strategie di memoria attiva ogni giorno di questa settimana, concentrandoti su attività rilevanti rispetto agli obiettivi del corso e alle tue priorità di vita.

Quali strategie prevedi di utilizzare e quando?

_____

_____

_____

Sessione 8: Apprendimento verbale e Memoria

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Rivedere le strategie di codifica dell'ultima sessione ed esercitare l'apprendimento di elenchi
3. Introdurre e mettere in pratica le strategie di sovrapprendimento e recupero
4. In che modo le strategie di memoria possono essere d'aiuto per gli obiettivi a lungo termine
5. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Rivedere le strategie di codifica dell'ultima sessione ed esercitare l'apprendimento di liste

Proveremo quattro diverse tecniche per ricordare un elenco di parole.

Elenco 1: ascolta l'elenco senza guardare la pagina successiva.

Elenco 2: leggi e studia l'elenco.

Elenco 3: leggi e classifica l'elenco.

Elenco 4: leggi, classifica e utilizza immagini visive.

Lista 1: Ascolta l'intero elenco di parole, poi annotale.

Quante parole sei riuscito/a a ricordare? _____

Lista 2:

Martello
Scimmia
Toyota
Jazz
Sega
Zebra
Country & Western
Honda
Trapano
Giraffa
Rock
Ford
Cacciavite
Classica
Leone
Cadillac

Lista 2: Studia il seguente elenco di parole per un minuto, poi gira la pagina e annotale.

Falco
Candela
Olmo
Aquila
Diamante
Pattana
Pino
Acero
Sparviero
Gufo
Alternatore
Rubino
Smeraldo
Quercia
Zaffiro
Ruota

Lista 2: Ora trascrivi le parole. Quante sei riuscito/a a ricordarne? ____

Lista 3: Leggi il seguente elenco di parole. Dividi le parole in categorie per aiutarti a ricordarle, poi gira la pagina e annotale a memoria.

Gatto
Carota
Broccoli
Pane
Strofinaccio
Tubo
Asparago
Latte
Spugna
Uova
Aspirapolvere
Cane
Uccello
Succo
Criceto
Cipolla

Categoria 1:_____

Categoria 2:_____

Categoria 3:_____

Categoria 4:_____

Lista 3: Ora trascrivi le parole. Quante sei riuscito/a a ricordarne? ____

Lista 4: Leggi il seguente elenco di parole. Dividile in categorie e usa delle immagini visive per aiutarti a ricordare le categorie o le parole. Poi, volta la pagina e scrivi le parole a memoria.

Erba
Sedia
Cucitrice
Tosaerba
Albero
Gomma
Picco
Tavolo
Penna
Rastrello
Righello
Pala
Fiore
Divano
Arbusto
Letto

Categoria 1:_____ Immagine:

Categoria 2:_____ Immagine:

Categoria 3:_____ Immagine:

Categoria 4:_____ Immagine:

Lista 4: Ora trascrivi le parole. Quante sei riuscito/a a ricordarne? ____

Questo esercizio ti ha convinto che alcune di queste strategie ti aiuteranno a ricordare più informazioni? Cosa hai notato? Cosa ha funzionato meglio per te?

3. Sovrapprendimento e strategie di richiamo

SOVRAPPRENDIMENTO = IMPARARE LE INFORMAZIONI RIPETUTAMENTE PER MEMORIZZARLE

- Cose che sovrapprendiamo: fatti, i nostri nomi, le date dei compleanni, i nomi dei nostri fratelli, sorelle e genitori, il nome del nostro liceo, il nome della nostra strada, il nome dei nostri animali domestici, l'ordine delle lettere dell'alfabeto, la canzoncina che intoniamo ai compleanni, come allacciarsi le scarpe, ecc.
- Qualsiasi cosa può essere sovrappresa.
- Le informazioni sovrapprese sono molto resistenti alla dimenticanza.
- Strategie per il sovrapprendimento: **Carte mnemoniche** da portare con sé e studiare tutto il giorno. Funziona bene per l'apprendimento di fatti per gli esami scolastici.
- Se hai problemi, suddividi il compito di apprendimento in parti più piccole e imparale una alla volta.
- Esempio di sovrapprendimento: poniamo che devi memorizzare i passaggi di una nuova attività al lavoro. Puoi scrivere ogni passaggio su una carta separata, poi mescolare le carte e rimetterle in ordine. Tuttavia, non devi fermarti non appena sei riuscito/a a capirlo la prima volta: sovrapprendere significa continuare a rivedere il materiale, anche dopo averlo appreso. Oltre a utilizzare le carte mnemoniche, dovresti anche eseguire effettivamente l'attività ripetutamente, nel giusto ordine, per memorizzarla.
- Un altro esempio: se volessi memorizzare i tuoi farmaci e il loro dosaggio, potresti scrivere il nome del farmaco su un lato della scheda e il dosaggio sull'altro lato. Inizieresti leggendo entrambi i lati della carta e, una volta che inizi a memorizzare le informazioni, puoi interrogarti leggendo solo un lato della carta.
- Cosa hai sovrappreso nella tua vita? Quando potresti utilizzare questa strategia nei prossimi mesi?

STRATEGIE DI RICHIAMO

Ripensa al nostro modello di memoria: Codifica > Immagazzinamento > Recupero.
Tutte le strategie viste fino ad ora aiuteranno con la codifica. Le prossime aiuteranno con il recupero. I problemi di recupero significano che le informazioni sono da qualche parte nel tuo cervello, ma hai difficoltà a estrarle, ad esempio, un nome che sta "sulla punta della lingua".

Relax

- L'ansia porta a difficoltà nel recuperare le informazioni.
- L'uso di strategie di rilassamento può migliorare la memoria.

Ripercorrere mentalmente

- Per recuperare un oggetto smarrito.
- Ripercorri mentalmente i tuoi passi e ricostruisci gli eventi che hanno portato a quando hai avuto l'oggetto a portata di mano l'ultima volta.

Ricerca alfabetica

- Per ricordare una parola o un nome.
- Scorri lungo l'alfabeto, iniziando con A, e chiediti: "Inizia con A? Inizia con B?" e così via. Se riesci a identificare la prima lettera, utilizza lo stesso processo per arrivare alla seconda lettera e così via.

Ricreare il contesto

- E' una buona strategia quando riesci a ricordare dove eri o cosa stavi facendo quando hai appreso le informazioni.
- Ad esempio, se ricordi che stavi mangiando in un certo ristorante quando il tuo amico ti ha parlato di un corso che volevi seguire, ricrea quel contesto. Immagina il ristorante o vai effettivamente lì, e sarà più facile per te ricordare i dettagli della lezione.

Organizzazione

- Ottima strategia per la codifica, l'immagazzinamento e il recupero.
- L'organizzazione nel tuo ambiente e nella tua routine quotidiana ti aiuterà a ricordare le cose più facilmente.
- "Luoghi automatici" per le cose: posizioni nel tuo ambiente in cui conservi sempre certe cose - in questo modo saprai sempre dove trovarle.
- <u>Pianifica luoghi automatici per:</u>
    - Documenti importanti
    - Numeri di telefono importanti
    - La tua agenda, smartphone/iPod etc.
    - Le tue chiavi
- Attieniti a un programma strutturato: identifica la tua routine quotidiana e programma le cose che vuoi fare, ma spesso hai difficoltà a ricordarti di fare o a motivarti a fare (ad es., farmaci, esercizio fisico, ecc.).

4. In che modo le strategie di memoria possono essere d'aiuto per gli obiettivi a lungo termine

Ripensa a quegli obiettivi di vita che hai scritto a pagina 8. In che modo le strategie di apprendimento e memoria che abbiamo trattato ti aiuteranno a raggiungere questi obiettivi?

Sessione 8: Esercizio per casa

☐ **La parte automatica dell'esercizio per casa di questa sessione è, ovviamente, usare l'agenda ogni giorno e fare una sessione di pianificazione ogni settimana.**

☐ **Usa la strategia di sovrapprendimento di cui abbiamo discusso oggi. Le informazioni che memorizzerai sono il seguente elenco dei vincitori dell'Academy Award per il miglior film dal 1995 al 1999.**

- 1995: Braveheart
  1996: Il paziente inglese
  1997: Titanic
  1998: Shakespeare in Love
  1999: American Beauty
- Esamina le tue strategie di memoria e inizia a pianificare come memorizzare questi vincitori dell'Oscar: dovrai ricordare non solo i titoli, ma anche l'anno in cui ciascun film ha vinto.
  Quali strategie prevedi di utilizzare?
  _____
  _____
  _____
- Il punto di questo esercizio è rivedere le tue strategie di memoria e dimostrare a te stesso che puoi memorizzare tutto ciò che vuoi, non importa quanto banali possano sembrare le informazioni.

Sessione 9: Flessibilità cognitiva e Problem-Solving

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Introdurre la flessibilità cognitiva
3. Introdurre e fare pratica con il *brainstorming*
4. Introdurre e mettere in pratica il metodo di risoluzione dei problemi a 6 step
5. Assegnare l'esercizio a casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Flessibilità cognitiva

FLESSIBILITA' COGNITIVA = L'ABILITA' DI PENSARE IN MODO FLESSIBILE

- A volte, le persone hanno problemi nella risoluzione dei problemi perché il loro stile di pensiero può essere rigido. Ad esempio, riescono a vedere solo un modo per risolvere un problema, quando in realtà ce ne sono molti. Possono rimanere "bloccati" su un'idea.
- Useremo un metodo di risoluzione dei problemi che ci aiuterà a pensare nel modo più flessibile possibile.

3. Brainstorming

BRAINSTORMING = TIRARE FUORI QUANTE PIU' IDEE E' POSSIBILE SU UN ARGOMENTO

- Pensa a quante più idee possibili senza esprimere giudizi su di esse.
- Non modificare le idee perché sembrano sciocche o cattive. Lascia che le idee continuino ad arrivare perché non sai mai quando un'idea "sciocca" ne scatenerà una buona.
- Esercizi pratici di *brainstorming*: cerca di elaborare almeno 30 idee per ciascuno dei seguenti scenari.

Tutti gli oggetti di cui hai bisogno per dipingere una stanza.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

Tutti i modi per tirare giù un gatto da un albero.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.

4. Il metodo a 6 passi del problem-solving

Il metodo a 6 passi del problem-solving

1. Definire il problema.
2. Generare soluzioni a ruota libera (brainstorming).
3. Valutare ogni soluzione in termini di facilità di implementazione, costi e benefici e probabili conseguenze.
4. Scegliere una soluzione da provare.
5. Provare la soluzione.
6. Rivalutare la soluzione: Funziona? Hai bisogno di provarne un'altra? Se si, ritorna al passo 4.

- Il tuo obiettivo è di usare velocemente il metodo a 6 passi quando serve. Essere capaci di farlo richiede pratica finché non diventa automatico.

Fai pratica con i 6 passi del metodo del problem-solving con questi scenari e schede di lavoro che seguono. Una volta che hai capito come fare, provalo con i problemi che incontri nella vita quotidiana.

Scheda di lavoro dei 6 passi del problem-solving

Definisci il problema: Vuoi tornare in contatto con un buon amico delle superiori che non senti da 8 anni.				
Genera quante più soluzioni possibili (**brainstorming**) qui sotto				
Valuta le soluzioni	Facile?	Il costo è Ok?	E' probabile che funzioni?	Altre note:
Scegli una soluzione da provare (o più di una)				
Prova la soluzione (o le soluzioni)				
Rivaluta. Il tuo problema è stato risolto? Se no, prova una o più nuove soluzioni.				

Scheda di lavoro dei 6 passi del problem-solving

Definisci il problema: Hai un nuovo lavoro che ti piace, ma sembra che uno dei tuoi colleghi voglia farti apparire incompetente.				
Genera quante più soluzioni possibili (**brainstorming**) qui sotto				
Valuta le soluzioni	Facile?	Il costo è Ok?	E' probabile che funzioni?	Altre note:
Scegli una soluzione da provare (o più di una)				
Prova la soluzione (o le soluzioni)				
Rivaluta. Il tuo problema è stato risolto? Se no, prova una o più nuove soluzioni.				

Scheda di lavoro dei 6 passi del problem-solving

Definisci il problema:

Genera quante più soluzioni possibili (**brainstorming**) qui sotto

Valuta le soluzioni	Facile?	Il costo è Ok?	E' probabile che funzioni?	Altre note:

Scegli una soluzione da provare (o più di una)

Prova la soluzione (o le soluzioni)

Rivaluta. Il tuo problema è stato risolto? Se no, prova una o più nuove soluzioni.

Sessione 9: Esercizio per casa

☐ **La parte automatica dei compiti per casa di questa sessione è, ovviamente, quella di usare la tua agenda quotidianamente e fare una sessione di pianificazione ogni settimana.**

☐ **Fai pratica solo con ila parte del *brainstorming* del metodo di problem-solving. Scegli un'attività giornaliera e scrivi tutte le modalità per svolgerla a cui riesci a pensare - nella prossima sessione vedremo chi sarà riuscito a creare l'elenco più lungo.**

- Sto per fare il *brainstorming*, ovvero, sto per generare a ruota libera tutte le soluzioni che mi vengono in mente _____

  _____

  _____

- Puoi farlo anche se non hai un problema da risolvere - puoi fare il *brainstorming* in quasi tutte le situazioni (ad es., preparando un sandwich, guardando la TV, prendendo un appuntamento). Applicare la tecnica del *brainstorming* a queste situazioni quotidiane potrebbe sembrare un po' sciocco, ma praticarla aumenterà la tua abilità di pensare creativamente, e questa abilità diventerà più naturale quando dovrai risolvere dei problemi.

☐ **Fai pratica con il metodo a 6 passi del problem-solving utilizzando la prossima pagina. Pensa a un problema che ti piacerebbe provare a risolvere e scrivilo qui sotto:**

_____

_____

_____

Scheda di lavoro dei 6 passi del problem-solving

Definisci il problema:				
Genera quante più soluzioni possibili (**brainstorming**) qui sotto				
Valuta le soluzioni	Facile?	Il costo è Ok?	E' probabile che funzioni?	Altre note:
Scegli una soluzione da provare (o più di una)				
Prova la soluzione (o le soluzioni)				
Rivaluta. Il tuo problema è stato risolto? Se no, prova una o più nuove soluzioni.				

Sessione 10: Flessibilità cognitiva e Problem-Solving

Ordine del giorno

1. Rivedere i compiti per casa dell'ultima sessione
2. Esercitarsi con i 6-passi del metodo del problem-solving
3. Introdurre ed esercitare la verbalizzazione della strategia e la verifica delle ipotesi
4. Assegnare gli esercizi per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Rivedere le sei fasi del metodo del problem-solving

Oggi faremo pratica usando il nostro metodo a 6 passi su alcuni compiti durante la sessione.

- **20 Domande**. Penserò ad un oggetto in questa stanza. Prendetevi un momento per guardarvi attorno e provate a pensare a delle domande che vorreste farmi per riuscire a scoprire l'oggetto a cui sto pensando con il minor numero di domande possibili. Scrivete tutte le domande che vi sono venute in mente durante il *brainstorming* e poi selezionate le due o le tre migliori dopo averle valutate. Infine, selezionate la migliore domanda da fare e, successivamente, vedremo quante domande vi ci vorranno per scoprire l'oggetto a cui ho pensato.
- **Gioco dello smistamento delle carte**. Vi consegnerò 8-10 carte a testa. Prendetevi un momento per guardare tutte le carte e per escogitare differenti modi per smistarle in due gruppi. Scriviamo tutte le modalità di smistamento delle carte a cui avete pensato: _____

  _____

  _____

  _____

  _____

3. Verbalizzazione della strategia e verifica delle ipotesi

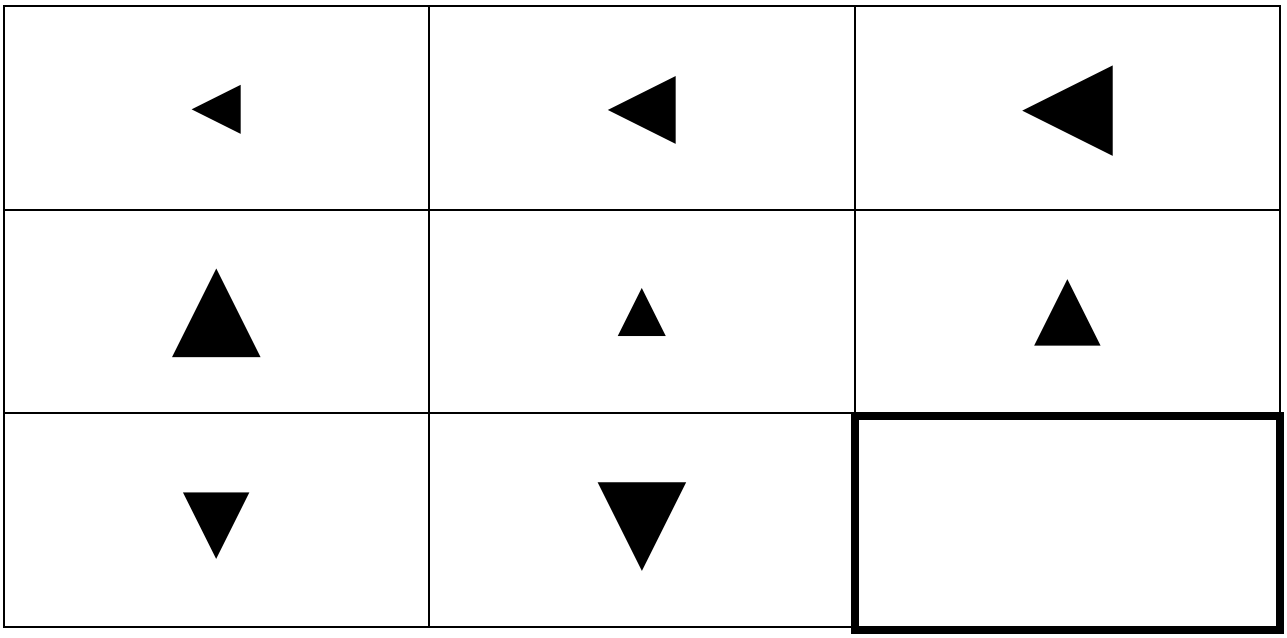
VERBALIZZAZIONE DELLA STRATEGIA = USARE L'AUTO-DIALOGO MENTRE RISOLVETE UN PROBLEMA

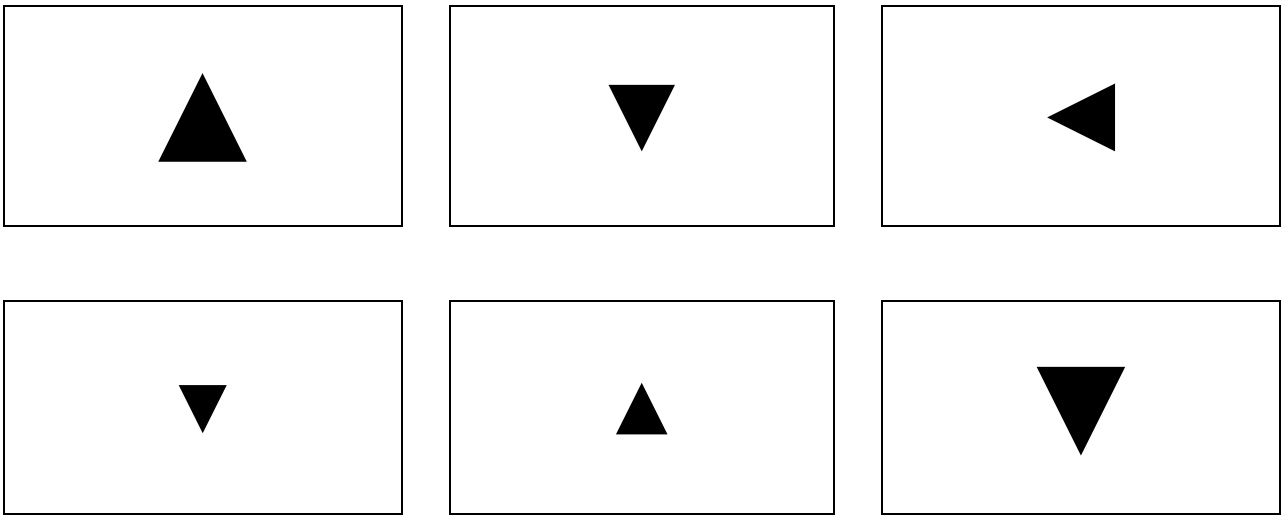
Abbiamo usato il dialogo interiore per rimanere focalizzati mentre ci stavamo concentrando sul compito o quando stavamo codificando le informazioni in memoria. Ora lo utilizzeremo per risolvere i problemi.

Tutto ciò che serve è dire ad alta voce come stai risolvendo un problema proprio mentre lo stai facendo. Facciamo un paio di esempi.

£	€	¥
€	¥	£
¥	£	

£	€€	¥
£€	€	¥£





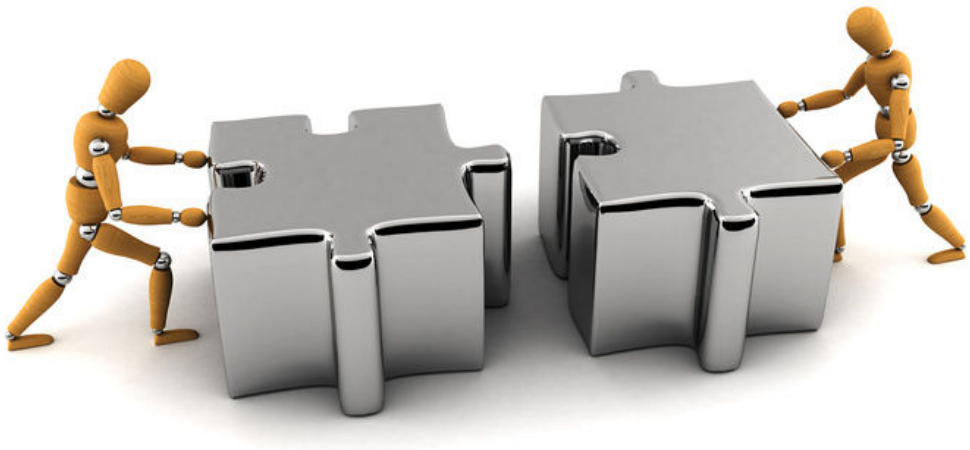
VERIFICA IPOTESI = TESTARE UN'IDEA PER VEDERE SE FUNZIONA O NO; RACCOGLIERE PROVE A FAVORE E CONTRO

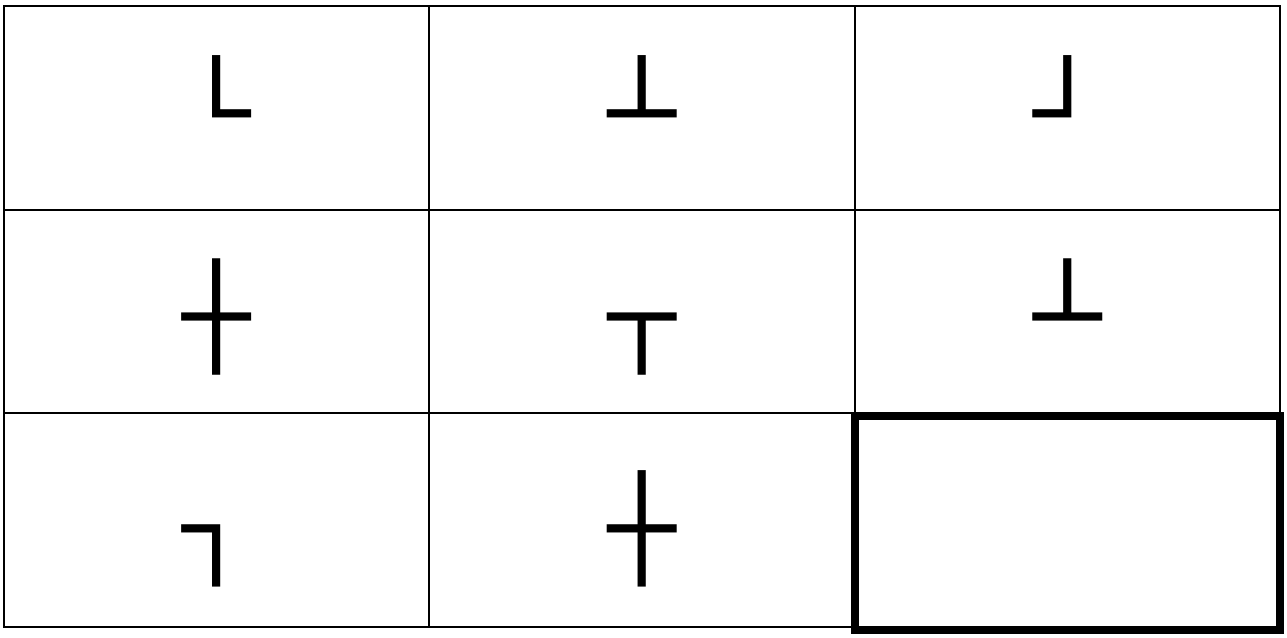
La verifica delle ipotesi è un altro modo per pensare in modo flessibile. Qui viene spiegato come funziona:

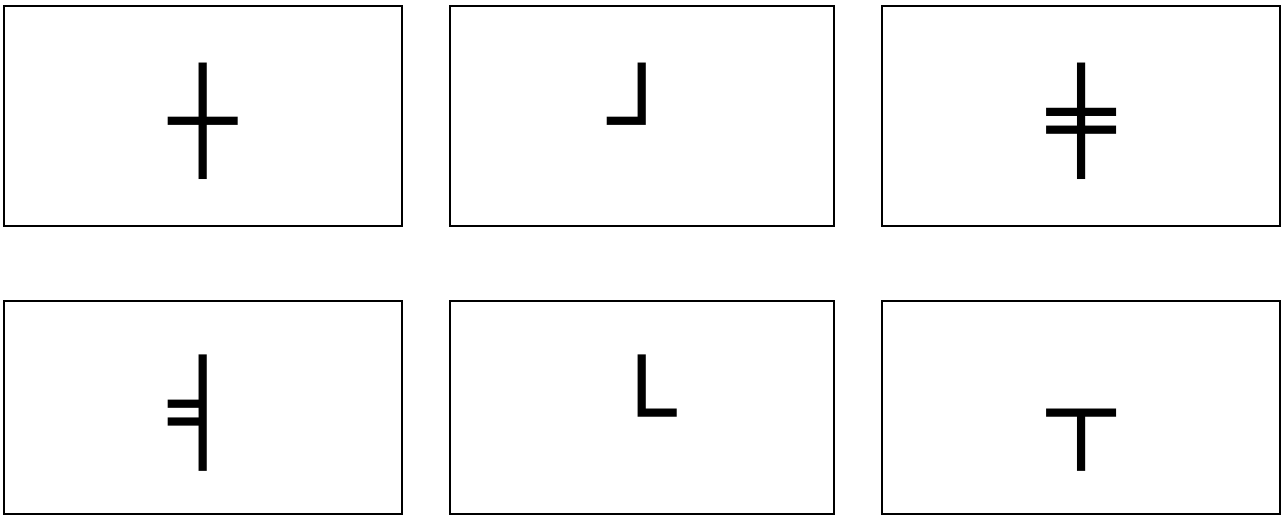
- **Raccogliere le prove rispetto all'idea:**
  - Cercare prove a conferma che la nostra idea sia **giusta**
  - Cercare prove a conferma che la nostra idea sia **sbagliata**
  - Chiameremo queste prove “pro” e “contro””
- **Prendere una decisione finale.**

Andiamo a praticare la verbalizzazione della strategia e la verifica delle ipotesi. Ricordiamoci, le due abilità sono:

- **Parlare a voce alta delle strategie che si stanno utilizzando.**
- **Parlare a voce alta delle ipotesi che si stanno verificando e dei relativi pro e contro**

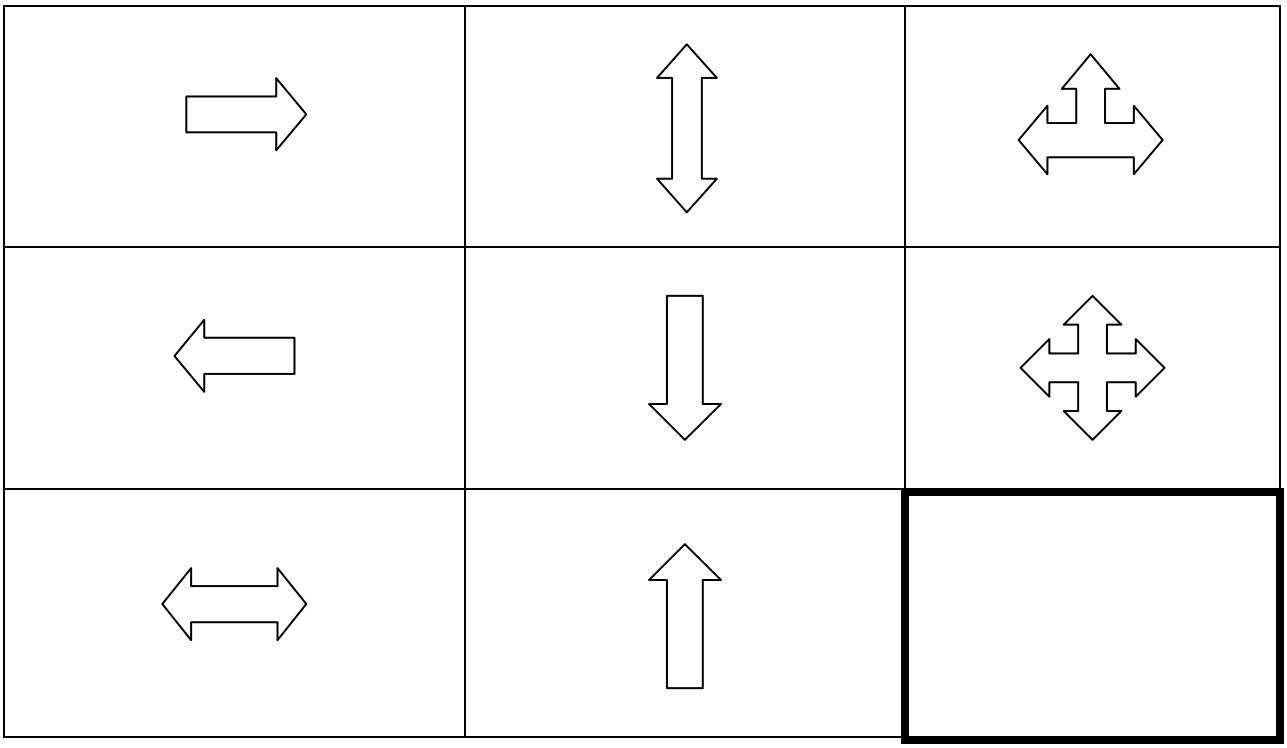


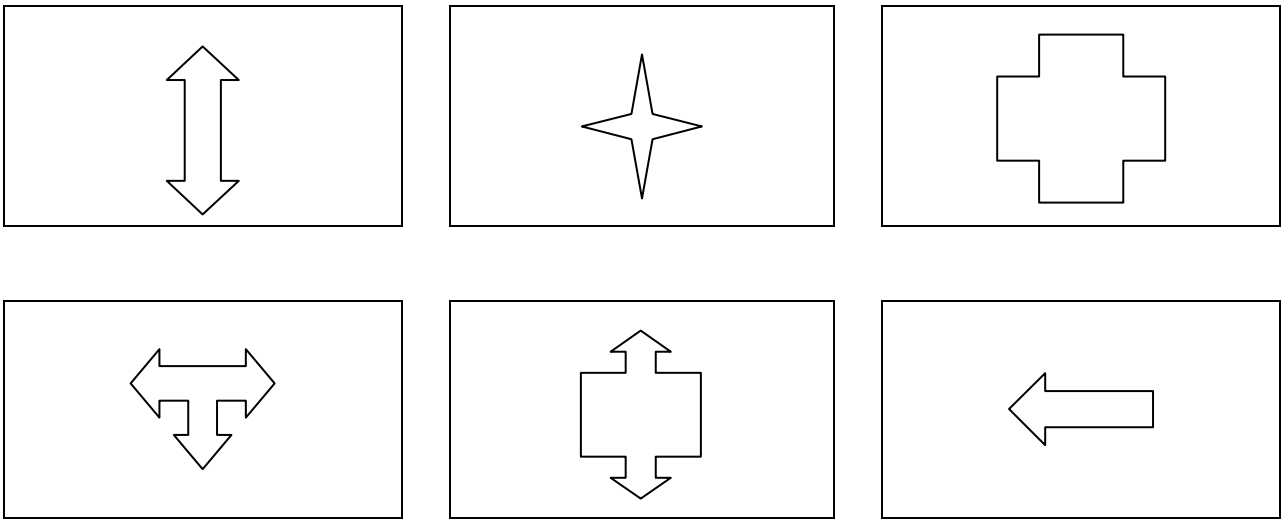




3	sei	IIIIIIII
nove	III	6
IIIIII	9	

15	III	sei
tre	nove	3





Uno	DUE	Tre
TRE	Due	Cinque
Quattro	Quattro	

OTTO	Tre	Due
Zero	Quattro	Otto

Sessione 10: Esercizio per casa

☐ **Usa la tua agenda tutti i giorni.**

☐ Fai pratica del metodo a 6 passi del problem-solving. Pensa a un problema che ti piacerebbe provare a risolvere e scrivilo qui sotto: _____

_____

- In questa sessione ci focalizzeremo sulla verbalizzazione della strategia mentre risolviamo il problema. Usa le tue abilità di verifica delle ipotesi per identificare i pro e i contro delle idee di risoluzione dei problemi.
- Pro: _____

  _____
- Contro: _____

  _____

☐ **Inoltre, in questa sessione ci sono alcuni compiti carta e matita. Le prossime pagine presentano alcune parole che dovrai smistare nelle categorie che pensi possano essere le migliori. Scrivi le parole in gruppi e assegna il nome di una categoria ad ogni gruppo. Prova a usare la verbalizzazione della strategia mentre smisti le parole.**

CATEGORIE.

Abilità coinvolte

1. Astrazione
2. Memoria di lavoro
3. Uso di aiuti mnemonici
4. Organizzazione delle informazioni

Instruzioni per eseguire il compito

Le parole o i numeri nelle pagine seguenti possono essere organizzati per formare dei gruppi. Raggruppa gli elementi in modo appropriato ed etichetta ciascuno di essi. Il primo è già fatto come esempio.

Poi, prova a ricordare quante più parole possibile. Per prima cosa, prova a richiamare il gruppo o la categoria, poi i singoli elementi. Poi, prova a richiamare gli elementi prima del gruppo. In che modo viene più facile? E' d'aiuto creare organizzazione e struttura quando si ricordano gli elementi?

Strategie

1. Strategie di riduzione delle informazioni (come depennare ogni elemento nel momento in cui viene assegnato ad un gruppo).
2. Comportamento sistematico e organizzato (come lavorare da sinistra a destra o elencare gli elementi in ordine alfabetico).
3. Riscrivere le parole in gruppi in base alle loro associazioni.

Compiti quotidiani rilevanti

1. Ricordare le cose che devi acquistare in un negozio.
2. Riordinare un armadio disordinato in modo che cose simili siano messe insieme e tu possa essere in grado di ricordare dove si trovano.

CATEGORIE - 1

MARZO
OCA
CARTA
MUCCA

GALLINA
SCRIVANIA
GENNAIO
APRILE
CAVALLO

TORO
MACCHINA DA SCRIVERE
SEDIA
FEBBRAIO

Categorie e loro elementi:

MESI	**ANIMALI DA CORTILE**	**OGGETTI DA UFFICIO**
MARZO	OCA	CARTA
GENNAIO	MUCCA	SCRIVANIA
APRILE	GALLINA	MACCHINA DA SCRIVERE
FEBBRAIO	CAVALLO	SEDIA
	TORO	

CATEGORIE - 2

PARETI

PORTE

SEGRETARIA

FINESTRE

INFERMIERA

VERNICE

AVVOCATO

DOTTORE

LEGNO

MATTONI

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 3

OTTO

B CCCC

DD
BB

C

DUE CC

BBB DDD

D
BBBB

CCC
DDDD

DIECI QUATTRO

SEI

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 4

1

OCEANO

TAZZA

FIUME 333

22

PIATTINO

PIATTO

LAGO

FORCHETTA

RUSCELLO

4444

COLTELLO

SPIAGGIA

55555

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 5

GATTO PESCE

MARTE TERRA

SQUALO

UCCELLO

VOLPE

SATURNO

CONIGLIO

TOPO

GIOVE

NETTUNO

LOMBRICO

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 6

PANTALONI

ZERO

MAGLIETTA

CAVALLO QUATTRO

CRAVATTA

DUE

MUCCA

CINTURA

SEI

CAPPELLO

OTTO

MAIALE

GALLINA

ANATRA

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 7

GIUGNO

FAGIOLI

NUOTO

MAGGIO

APRILE

CALCIO

CAROTA

PATATA

LUGLIO

TENNIS

PALLAVOLO

BASKET

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 8

ANNO

MINUTO

OCCHIO

GAMBA

BRACCIO

GIALLO

VERDE MANO

ORECCHIO

MESE

SETTIMANA BLU

PIEDE

TESTA ROSSO

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 9

BUDINO

ITALIA LATTE

FRANCIA COLLIE

FORMAGGIO CREMA

AFRICA

GRECIA

TERRIER BURRO

VOLPE TURCHIA

AMERICA GERMANIA

LUPO

YOGURT

Categorie e loro elementi:

CATEGORIE - 10

TASSO

PIANOFORTE CHITARRA

VIOLINO

VOLPE

QUERCIA

OLMO

FRASSINO

PINO

VIOLONCELLO

FLAUTO

FAGGIO CONIGLIO

LEPRE

TROMBA SCOIATTOLO

TOPO ARPA

Categorie e loro elementi:

Sessione 11: Flessibilità cognitiva, Problem-Solving e Pianificazione

Ordine del giorno

1. Rivedere l'esercizio per casa dell'ultima sessione
2. Rivedere il metodo di risoluzione dei problemi a 6 fasi
3. Introdurre l'auto-monitoraggio, il mantenimento e il cambio di assetto cognitivo
4. Esercitarsi a valutare le soluzioni usando l'auto-monitorando e decidendo se mantenere o modificare l'assetto cognitivo
5. Introdurre e mettere in pratica la pianificazione per raggiungere obiettivi e rispettare le scadenze
6. In che modo le strategie di problem solving e di flessibilità cognitiva possono essere d'aiuto per gli obiettivi a lungo termine
7. Assegnare l'esercizio per casa

1. Rivedere l'esercizio per casa

2. Rivedere il metodo a 6 fasi per la risoluzione dei problemi

3. Auto-monitoraggio, mantenimento e cambio dell'assetto cognitivo

AUTO-MONITORAGGIO = VALUTARE COME STAI ANDANDO

- La fase 6 del metodo di risoluzione dei problemi è “Valuta”.
- L'auto-monitoraggio è un modo per fare un passo indietro e valutare la tua strategia di risoluzione dei problemi per assicurarti che sia efficace.
  - Se la strategia funziona, si continua ad usarla.
  - Se una strategia non funziona, la si cambia.
- Se qualcosa non funziona o ti senti frustrato/a, è un buon momento per fare un passo indietro.
- Assicurati di raccogliere le prove che sei in errore, così come le prove che stai procedendo correttamente.

Una volta stabilito se la tua strategia funziona o meno, puoi decidere di mantenerla o di cambiarla.

Se concludi che la tua strategia funziona e stai risolvendo efficacemente il problema, tutto ciò che devi fare è ricordare a te stesso di rimanere concentrato e attenerti a quella strategia.

Se concludi che la tua strategia non funziona, evita di fare gli stessi errori più di una volta: cambia la strategia.

- Per esempio, se stessimo giocando a rispondere a 20 domande, tirando a indovinare delle parole come "È una banana? È un camion? È una zebra?" non sarebbe una buona strategia - sarebbe meglio passare a una strategia diversa per restringere il campo delle possibilità.

4. Esercita l'auto-monitoraggio

Facciamo pratica usando il nostro metodo di risoluzione dei problemi a 6 fasi. Durante l'esercizio useremo il dialogo interiore, quindi dovresti dire ad alta voce tutto quello che pensi sul problema.

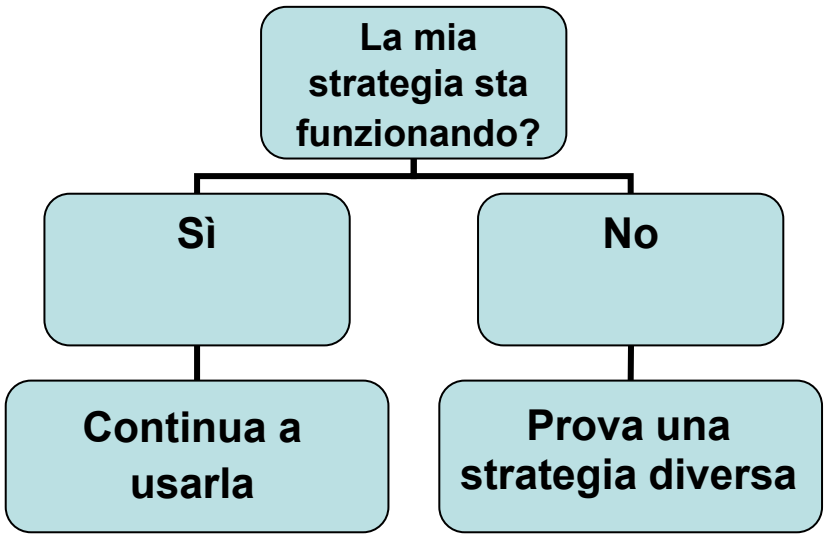
Ricordati, vuoi monitorare le tue performance e di assicurarti di risolvere il problema in modo efficace – se la tua soluzione sembra funzionare, il tuo compito è quello di continuare a farle in quel modo e rimanere concentrato/a.

- Puoi dire a te stesso: «Sembra che funzioni, devo solo continuare a fare la stessa cosa.»

Se la tua soluzione non sembra funzionare, il tuo compito è quello di provare un nuovo modo per risolvere il problema.

- Puoi dire: «Non sta funzionando. Devo provare qualcosa di nuovo.» Questo può significare tornare al tuo elenco del *brainstorming* per cambiare le strategie.

Faremo pratica con il mazzo di carte per lo smistamento. Tenere presente il seguente modello:



5. Pianificare per raggiungere gli obiettivi e rispettare le scadenze

- Ti siete mai preoccupato/a di non riuscire a portare a termine le cose? Prenditi del tempo per pensare al tuo obiettivo o scadenza. Tieni l'agenda a portata di mano.
- Definisci l'obiettivo o la scadenza in termini misurabili e concreti (ad esempio, «Entro il 10 dicembre avrò spedito tutti i miei biglietti di auguri per le feste»).
- Fai un *brainstorming* sui passi necessari per raggiungere l'obiettivo o la scadenza – può essere d'aiuto «andare a ritroso» rispetto al tuo obiettivo.
- Assicurati che tutti i passi siano nel giusto ordine e di aver capito quando ogni passo deve essere completato affinché tu raggiunga l'obiettivo o la scadenza.
- Pianifica gli orari sulla tua agenda per completare i passaggi. Concedi un po' più di tempo di quanto pensi di aver bisogno per completare ogni passo; delle questioni urgenti possono emergere e interferire con i tuoi progressi, quindi lascia un po' di margine.
- Rivedi la tempistica ad ogni passaggio per assicurarti che sia realistica. Potrebbe essere necessario riordinare i tuoi step o aggiungere ulteriori passaggi.

Esempio di obiettivo: Entro il 10 dicembre avrò spedito tutti i miei biglietti di auguri per le feste.

Data target	Step
1 novembre	Creare un elenco dei destinatari e degli indirizzi
5 novembre	Acquistare i biglietti di auguri
10 novembre	Iniziare a scrivere i biglietti, 30 minuti a notte
20 novembre	Raggiungere il 50 % dei biglietti scritti
25 novembre	Trovare eventuali indirizzi mancanti
1 dicembre	Scrivere e completare tutti i biglietti
5 dicembre	Acquistare i francobolli
10 dicembre	Spedire i biglietti

Esercizio di pianificazione:

Utilizza la scheda di lavoro nella pagina seguente per pianificare un obiettivo importante. Trasferisci le attività/date sulla tua agenda.

Definisci l'obiettivo o il progetto:

Data	Step

6. Come la flessibilità cognitiva, il problem solving e le strategie di pianificazione possono aiutare a raggiungere gli obiettivi a lungo termine

Ripensa a quegli obiettivi di vita che hai scritto a pagina 8. In che modo le strategie di risoluzione dei problemi e di flessibilità cognitiva che abbiamo trattato ti aiuteranno a raggiungere questi obiettivi?

Sessione 11: Esercizio per casa

☐ **Usa la tua agenda tutti i giorni.**

☐ **Allenati con le strategie di auto-monitoraggio. Pensa ad un problema in cui potresti utilizzare l'auto-monitoraggio e prova a scriverlo di seguito:**

_____

Ora usa il metodo del problem solving a 6 passaggi e concentrati in modo particolare sull'auto-monitoraggio per valutare le soluzioni al problema.

☐ **Puoi anche utilizzare l'auto-monitoraggio durante la conversazione.** Hai mai notato come a volte la conversazione possa uscire dalla carreggiata? Potresti accorgerti che a volte ti ripeti, o che la persona con cui stai parlando non ti comprenda, nonostante tu stia ripetendo l'informazione. In questi momenti potresti chiederti:

- Quello che sto dicendo ha un senso?
- Mi sto ripetendo?
- Mi blocco o sto tornando più volte sullo stesso argomento?
- Devo passare a un argomento diverso o a un modo diverso di dire le cose, in modo da poter essere compreso meglio?
- Sto passando da un argomento all'altro senza rispondere alla domanda?
- Devo attenermi meglio all'argomento?

Questa settimana, prova ad introdurre qualche auto-monitoraggio nelle tue conversazioni, e prova a vedere come va.

☐ **Usa le schede per pianificare i passaggi di eventuali obiettivi o scadenze importanti.**

Definisci l'obiettivo o il progetto:

Data	Step

Definisci l'obiettivo o il progetto:

Data	Step

Sessione 12: Integrazione delle abilità, revisione e step successivi

Ordine del giorno

1. Rivedere i compiti per casa dell'ultima sessione
2. Riprendere tutti i concetti chiave e le abilità di cui si è parlato durante il corso, rispondendo a tutte le domande che emergono
3. Applicazione delle strategie alla vita quotidiana e progressi nel raggiungimento degli obiettivi
4. Chiedete dei feedback esplicito rispetto quali argomenti siano stati più utili e divertenti
5. Congratulazioni con i membri per la loro presenza e partecipazione al corso; consegna degli attestati e festeggiamenti!

1. Rivedere gli esercizi per casa

2. Rivedere tutti i concetti chiave

Utilizzando lo schema che trovate di seguito, rivedete tutti i concetti chiave insegnati in questo corso:

- Abilità di memoria prospettica
- Abilità di attenzione al compito e in conversazione
- Abilità di apprendimento verbale e di memoria
- Abilità di flessibilità cognitiva

Avete domande? Ci sono altri r*ole play* che vorreste fare?

3. Applicazione delle strategie alla vita quotidiana e progressi nel raggiungimento degli obiettivi

Ripensa agli obiettivi che hai scritto all'inizio del corso. Quali strategie stai utilizzando che ti aiuteranno a raggiungere i tuoi obiettivi? Quali altre strategie utili potresti usare? Come utilizzerai queste nuove strategie nella tua vita?

Strategie che sto già usando regolarmente	Strategie che vorrei iniziare ad usare (quando?)

Indica una strategia organizzativa o di memoria prospettica su cui vorresti concentrarti nel prossimo mese:

_____

_____

Indica una strategia attentiva su cui vorresti concentrarti nel prossimo mese:

_____

_____

Indica una strategia di apprendimento o di memoria su cui vorresti concentrarti nel prossimo mese:

_____

_____

Indica una strategia di risoluzione dei problemi su cui vorresti concentrarti nel prossimo mese:

_____

_____

In futuro, se dovessi renderti conto di avere problemi cognitivi, cosa potresti fare per affrontarli?

_____

_____

Cosa pensi che i tuoi amici, la tua famiglia e le persone di supporto possano fare da questo momento in poi, per supportarti al meglio mentre stai lavorando sulle abilità utili a gestire le tue difficoltà cognitive?

_____

_____

È importante ricordare che solo perché il corso sta finendo, non significa che tu debba smettere di mettere in pratica queste abilità. **L'apprendimento e l'utilizzo di queste abilità è un processo permanente.**

4. Feedback rispetto al corso

Quali argomenti sono stati più utili? Quali concetti erano troppo facili o troppo difficili? Su quali argomenti vorresti più o meno formazione?

5. Congratulazioni!

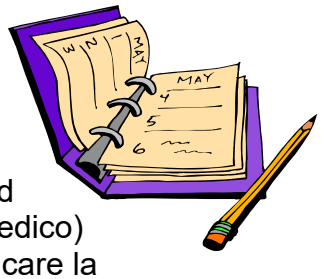
Ti meriti un riconoscimento e delle congratulazioni per la tua presenza e partecipazione a questo corso!

Concetti chiave trattati nel training cognitivo

1. Memoria prospettica, Parte I

<u>L'abilità di ricordare le cose da fare in futuro</u>

- **Usare un'agenda**
  - Tienila sempre con te (l'ideale è un calendario tascabile o da borsetta)
  - Controllala ogni giorno
  - Scegli un momento specifico della giornata da associare al momento di controllare la tua agenda, in modo da essere sicuro di ricordartelo
    - Al risveglio
    - A colazione (o durante qualsiasi pasto)
    - Durante la tua routine mattutina
  - Annota tutti gli appuntamenti
  - Includi nomi, indicazioni stradali, numeri di telefono, note (ad esempio, effetti collaterali del farmaco da discutere con il medico)
  - Predisponi momenti di programmazione per aiutarti a pianificare la settimana
  - Annota promemoria per eventi futuri (ad esempio, comperare l'abbonamento dell'autobus prima del colloquio di lavoro)
  - L'agenda è un buon posto per annotare le informazioni utilizzate di frequente
  - Tieni l'agenda in un luogo sicuro quando sei a casa



- **Fare una lista**
  - Conserva le liste nella tua agenda o posizionale dove potrai vederle
  - Liste di "cose da fare", liste della spesa
  - Organizzazione del lavoro
  - Nomi, dosaggi e indicazioni dei farmaci

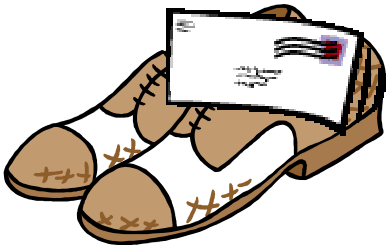
- **Ricordarsi di controllare l'agenda**
  - Collega il momento in cui controlli la tua agenda con qualcosa che fai automaticamente ogni giorno (ad esempio, svegliarsi, fare colazione o lavarsi i denti)
  - È utile utilizzare un promemoria scritto mentre stai acquisendo questa nuova abitudine (ad esempio, una nota sulla scatola dei biscotti o sullo specchio del bagno)
  - Metti la tua agenda da qualche parte in casa dove sei sicuro di vederla (ad esempio, accanto alla sveglia o sul tavolo della cucina)

2. Memoria prospettica, Parte II

Ricordarsi di fare le cose senza guardare l'agenda

- Scrivi il promemoria sulla tua mano
- Lasciati un messaggio nella tua casella vocale o sull'e-mail
    - Ottimo per ricordarti le cose quando torni a casa

- **Non mancare i promemoria**: luoghi dove guardare prima di uscire di casa
    - Appendi le cose che devi ricordarti di portare con te sulla porta d'ingresso (usa un sacchetto di plastica trasparente in modo da poter vedere gli oggetti)
    - Metti gli oggetti che devi ricordarti nella scarpa

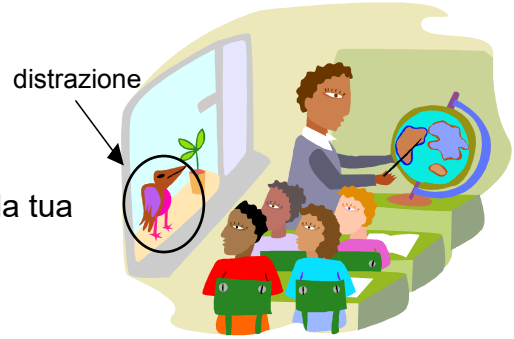


- **Collegare le attività :**creare un'abitudine aggiungendo una nuova attività a qualcosa che già si fa
    - Buon modo per ricordarsi di completare le attività quotidiane
    - Esempio: collegare l'assunzione di farmaci con il momento del lavarsi i denti
    - Esempio: abbinare il controllo dell'agenda con i pasti
    - Quando crei per la prima volta il collegamento, utilizza dei promemoria allegati agli oggetti relativi ai vecchi comportamenti (Esempio: mettere un post-it sul dentifricio per ricordarsi di prendere le medicine)
- **Luoghi automatici**: luoghi in cui vedrai qualcosa che devi ricordare
    - I luoghi automatici sono luoghi che controlli sempre
    - Esempio: il posto dove metti sempre le chiavi, il portafoglio, gli occhiali, l'orologio
    - Appendere gli oggetti alla maniglia in modo che siano ben visibili prima di uscire di casa

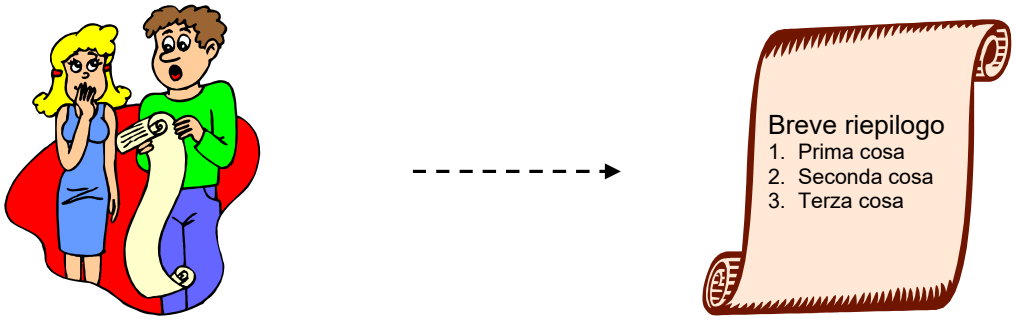
3. Attenzione durante la conversazione

L'abilità di prestare attenzione durante una conversazione

- **Ascolta attivamente:** usa il comportamento non verbale per comunicare che stai ascoltando.
  - Volgersi verso l'interlocutore
  - Disponiti con una postura aperta, rilassati, evita il linguaggio del corpo "chiuso", rivolgiti verso chi parla
  - Mantieni un adeguato contatto visivo



- **Elimina le distrazioni**: che tipo di distrazioni influiscono sulla tua conversazione? Il telefono? I bambini? Gli animali? Come potresti ridurre queste distrazioni?
- **Fai domande:** Fai domande di chiarificazione, chiedi al tuo interlocutore di parlare più lentamente, di ripetere un'informazione, o di rispiegarti qualcosa in modo diverso
- **Parafrasa:** Ripeti l'informazione ricevuta con parole tue, che ti aiuteranno a capire, prestare attenzione e ricordare le informazioni in seguito



4. Attenzione al compito

Attenzione al compito: la capacità di prestare attenzione mentre si svolge un'attività

- Primo, essere sicuri di aver capito bene il compito
  - Parafrasa
  - Fai domande, se necessario
- Usa l'auto dialogo per restare concentrato sul compito
  - Parla a te stesso ad alta voce di come eseguire il compito mentre lo fai
  - Ripeti brevemente i passaggi che devi completare o le attività che devi svolgere successivamente
  - Puoi trasformare il tutto in una canzone e cantarla a te stesso
  - In alcune situazioni, vorrai parlare a te stesso a bassa voce o anche in silenzio, ma parlare ad alta voce funziona meglio, perché stai ascoltando la tua stessa voce che ti ricorda cosa fare

Esempio: il tuo compagno di stanza ti dice che dovresti "mettere i piatti nella lavastoviglie, spazzare il pavimento, pulire il formaggio bruciato dal fondo del forno e buttare via lo yogurt scaduto".

Per prima cosa, parafrasa i compiti, dicendo: "Piatti, pavimento, forno e yogurt, giusto?"

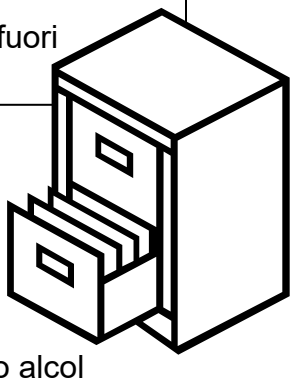
Quindi, usa il dialogo interiore per concentrarti sulle attività da svolgere. Potresti dirti: "Piatti, pavimento, forno, yogurt ... dopo aver messo via questi piatti, spazzerò il pavimento, poi pulirò il forno e getterò lo yogurt vecchio. Wow, non ci è voluto molto per caricare questi piatti nella lavastoviglie, immagino sia ora di spazzare il pavimento. È piuttosto sporco, forse dovremmo spazzare più spesso in cucina. Metterò tutto quello che ho raccolto nella paletta, poi lo trasferirò nel cestino. Ok, ora affronterò il forno. Spero che quel detergente per forno che abbiamo comprato sia ancora sotto il lavello… sì, eccolo. Mentre lascio agire il detergente per il forno, butto via quel vecchio yogurt e già che ci sono controllo anche se ci sono altri cibi scaduti. Ho quasi finito!"

- Fai una pausa quando hai bisogno di rifare il punto
  - Concentrarsi a lungo su un compito può essere stancante
  - Solo tu puoi stabilire quando e per quanto tempo fare una pausa (pensa anche a non farla troppo lunga o potresti dimenticarti quello che stavi facendo!)
  - Esempi di cose da fare durante la pausa:
    - 30 secondi di stretching al collo
    - 30 secondi di camminata
    - Regalati un massaggio al collo
    - Chiudi gli occhi e conta fino a 30
    - Punta e fletti i piedi
    - Appoggia la testa sulle ginocchia o sulla scrivania
    - Guarda fuori come si muovono le nuvole
    - Scuoti le mani
    - Bevi un po 'd'acqua

5. Apprendimento verbale e Memoria , Parte I

- Le tre fasi della memoria:

CODIFICA	→	ARCHIVIAZIONE	→	RECUPERO
le info entrano	→	le info vengono archiviate	→	le info vengono fuori



Codifica: apprendere nuove informazioni
Archiviazione: archiviazione delle informazioni (meno sotto il tuo controllo)
Recupero: recuperare le informazioni dal cervello

- È probabile che le informazioni codificate correttamente vengano memorizzate meglio
- L'archiviazione è più efficace quando non ci sono interferenze da droghe o alcol
- Strategie di codifica
  - La maggior parte dei problemi di memoria quotidiani sono dovuti principalmente ad una codifica scadente o alla mancata attenzione
    - L'uso della parafrasi e del dialogo interiore può aiutarti a migliorare la tua attenzione durante le conversazioni e le attività
    - Parafrasa ciò che gli altri dicono o ciò che leggi - dillo in un modo diverso, usando le tue stesse parole, ti aiuterà a ricordare

  - Strategia di codifica numero 1: annotare le cose!
    - Porta con te un piccolo quaderno a spirale
    - Usa i post-it o un'agenda
    - Scriviti un appunto sulla mano
    - Far sì che la codifica avvenga attraverso molti canali diversi
      - Pensandoci (riassumere per rendere il messaggio più facile da scrivere)
      - Scriverlo
      - Vederlo e leggerlo mentre lo scrivi
      - Ascoltarsi mentre si legge ad alta voce il promemoria

  - Fare associazioni
    - Collega le nuove informazioni con ciò che già sai

Esempio: Il tuo capo ti assegna un nuovo turno, il martedì dalle 12 alle 14. Lavori già il lunedì alle 12, quindi questo significa che lavorerai sia il lunedì che il martedì alle 12.

- Fai delle analogie o dei contrari: in che modo questa nuova persona che hai appena incontrato è simile e diversa dagli altri amici con lo stesso nome?

Esempio: Il tuo nuovo collega Brad è molto alto, ma il tuo compagno di liceo Brad era alto solo 1 m e 60 cm. Hanno un aspetto davvero diverso!

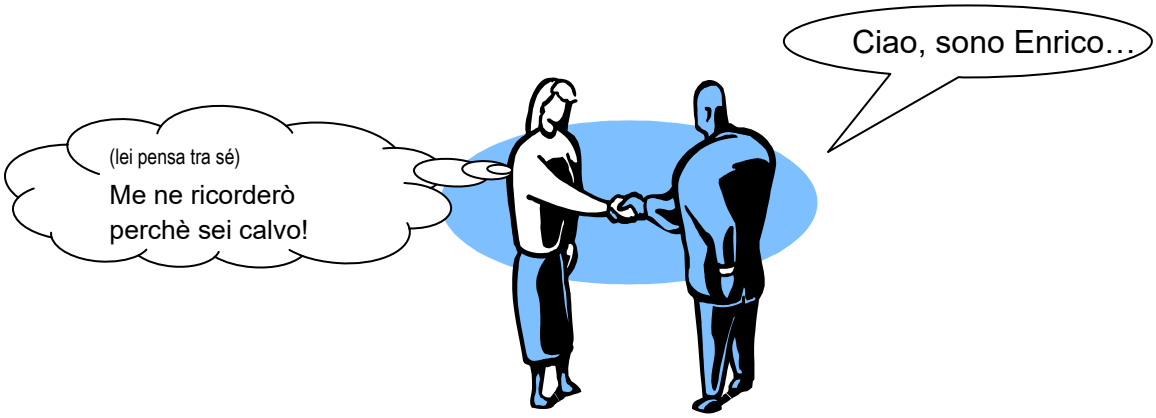
6. Apprendimento verbale e Memoria, Parte II

- Altre strategie di codifica
  - **Classifica** le informazioni
    - Raggruppa le informazioni in modo logico
    - Pensa a come le cose che stai cercando di ricordare sono simili
    - Puoi ridurre il numero di cose che devi ricordare inserendole in categorie e usare quest'ultime per ricordarti quali cose erano in ciascuna categoria

Esempio: Una lista della spesa di 9 articoli (ketchup, mele, senape, salsa barbecue, banane, gelato, ghiaccioli, anguria e piselli surgelati) potrebbe essere classificata come "condimenti", "frutta" e "cibo surgelato". I nomi delle categorie ti aiutano a ricordare i singoli elementi.

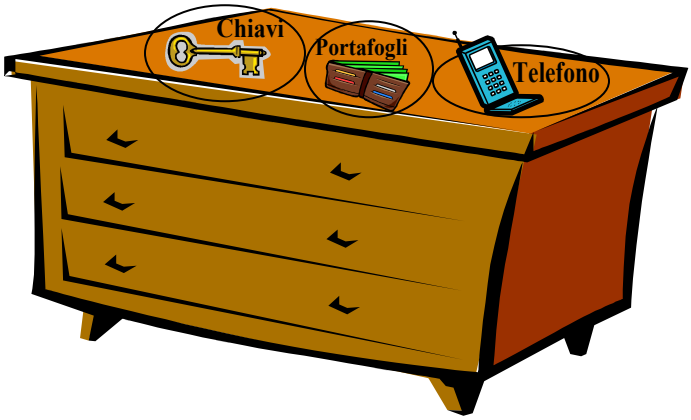
  - Costruire degli **ACRONIMI** o parole composte dalle iniziali che stanno per altre parole
    - Esempio: NBA = National Basketball Association
    - Esempio: CONI = Comitato Olimpico Nazionale Italiano
    - Esempio: TVB = Ti Voglio Bene)
  - **Face-Name Strategy**: ricordarsi i nomi usando immagini facili da ricordare
    - Visualizza il volto della persona in una situazione che ti ricorderà il suo nome
    - Esempio: per ricordati il nome della cantante Emma Marrone potresti immaginarla mentre raccoglie castagne in un bosco

  - Altre strategie per ricordarsi i nomi
    - Preparati a incontrare nuove persone ripensando prima queste strategie
    - Nota le caratteristiche fisiche: cerca segnali / collegamenti ai loro nomi
    - Ascolta il suono del nome di una persona quando lo senti
    - Richiedi la ripetizione del nome di una persona se in un ambiente rumoroso o se il nome è insolito
    - Verifica la pronuncia
    - Richiedi lo spelling
    - Chiedi informazioni sull'origine di un nome odi un soprannome insolito
    - Ripeti il nome durante la conversazione e quando saluti
    - Prova a ricordarti il nome in seguito come se ti stessi interrogando
    - Utilizza immagini e rime (esempio: "Emma Marrone indossa un maglione")
    - Annota i nomi delle persone nuove che conosci sul tuo taccuino o su un post-it sul tuo calendario
    - Presentati e probabilmente la persona si presenterà a sua volta



7. Strategie generali per migliorare la memoria

- Prenditi cura di te stesso
  - Dormi a sufficienza
  - Fai esercizio fisico, bevi abbastanza acqua
  - Mantieni il tuo corpo sano: mangia pasti nutrienti, evita alcol e droghe
- Organizzati!
  - Organizza il tuo ambiente e la tua routine quotidiana
    - Posti automatici
      - Dove tieni sempre le cose
      - Rimettere le cose nei loro posti automatici subito dopo averle usate



    - Attieniti ad un programma strutturato
      - Definisci orari specifici per fare cose specifiche
      - Alcune attività seguiranno sempre altre attività
      - Il tuo programma diventerà un'abitudine e ti aiuterà a organizzare la tua giornata

8. Metodo di risoluzione dei problemi a 6 fasi

1. Definire il problema
2. Generare soluzioni a ruota libera (brainstorming)
    a. Pensa a tutte le soluzioni che ti vengono in mente
    b. Non preoccuparti in questa fase se le soluzioni sono realistiche o “buone”
    c. Anche soluzioni sciocche possono innescare una buona idea
3. Valutare le soluzioni
    a. Pensa ai pro e contro di ogni soluzione
    b. Pensa alla probabilità di riuscita di ogni soluzione
    c. Considera la facilità e i costi che puoi trovare nell’implementare la soluzione
    d. Considera l’impatto più probabile che ogni soluzione potrebbe avere su te e sugli altri
    e. A questo punto puoi eliminare le soluzioni che non ti vanno
4. Selezionare una soluzione da provare
5. Provare la soluzione
6. Valutare il risultato della soluzione
    a. La soluzione ha contribuito a eliminare o ridurre il problema?
    b. Se il problema persiste ritorna allo step 4

Esempio: oggi devo pagare lâ affitto e mi mancano 20 ú

1. *Definisci il problema: servono 20 ú in pi½per pagare l'affitto.*
2. *Genera delle possibili soluzioni (brainstorming):*
    a. *Chiedi al padrone di casa una proroga*
    b. *Chiedo al mio capo un turno extra e un anticipo in contanti di 20 ú*
    c. *Dico al proprietario che dovr¸ trasferirmi perch®non posso permetterti l'affitto*
    d. *Chiedo al padrone di casa se posso pagare 20 ú in meno questo mese in cambio di alcune riparazioni all'appartamento*
    e. *Non dico niente e aspetto fino a quando avr¸ i 20 ú per pagare l'affitto*
3. *Valuta le soluzioni*
    a. *Il proprietario non l'ha mai accettato in passato: ¯ improbabile che funzioni*
    b. *b. Possibile: hanno bisogno di ulteriore aiuto al lavoro*
    c. *Non ¯ proprio una buona opzione: traslocare ¯ costoso e gli altri appartamenti costano quanto il mio.*
    d. *Possibile ï le scale del condominio avrebbero bisogno di essere ritinteggiate*
    e. *Non ¯ una buona idea: il proprietario potrebbe sfrattarmi se non pago l'affitto in tempo*
4. ***S**eleziona una soluzione da provare – Decido di provare la soluzione “d.”*
5. *Prova la soluzione – Chiamo il padrone di casa e spiego la situazione, offrendomi di ritinteggiare le scale.*
6. *Valuta l'esito della soluzione - Il proprietario ha rifiutato la mia offerta di ritinteggiare.*

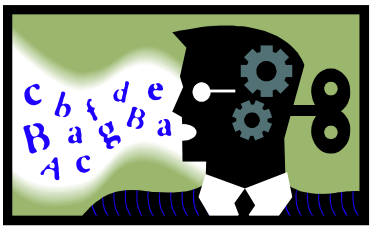
Torna al passaggio 4!

4. Seleziona una nuova soluzione, perché la prima non ha funzionato. Decido di provare la Soluzione "b".

5. Prova la soluzione: chiedo al mio capo un turno extra e 20 € in contanti prima del mio stipendio.

6. Valuta il risultato della soluzione - Il mio capo mi ha dato un turno extra e 20 € in contanti. Posso pagare l'affitto in tempo adesso. La mia soluzione ha funzionato e il mio problema è stato risolto.

9. Verbalizzazione della strategia e auto-monitoraggio

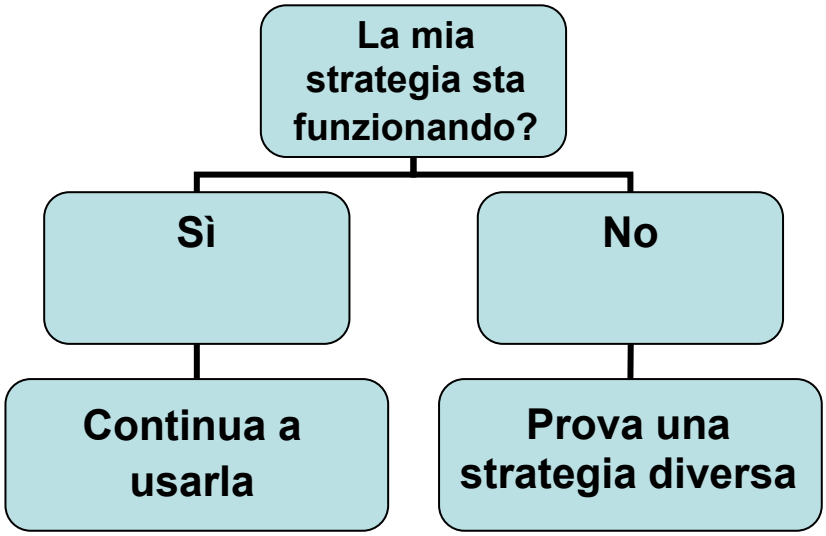


Verbalizzazione della strategia: Usare il dialogo interiore mentre si risolve un problema

- Parla ad alta voce di come stai risolvendo il problema
- Descrivi a te stesso la strategia che stai utilizzando per risolvere il problema

Automonitoraggio: valutare come stai svolgendo il compito

- Si tratta del passaggio 6 del metodo del Problem Solving
- Valuta come funzionano le tue strategie di risoluzione dei problemi
- Funziona?
    - Cerca gli elementi che mostrano che il problema sia stato risolto o che la tua strategia funzioni
    - Cerca gli elementi che mostrano come il problema permane o che la tua strategia stia fallendo
    - Se decidi che la tua strategia funziona, continua a usarla
    - Se decidi che la tua strategia sta fallendo, prova una strategia diversa



10. Pianifica per raggiungere gli obiettivi e rispettare le scadenze

- Definisci l'obiettivo o la scadenza in termini misurabili e concreti
- Fai un *brainstorming* dei passaggi necessari per raggiungere l'obiettivo o la scadenza - può essere utile "lavorare a ritroso" rispetto al tuo obiettivo
- Assicurati che tutti i passaggi siano nell'ordine corretto e cerca di capire quando ogni passaggio deve essere completato per poter raggiungere l'obiettivo o la scadenza. Pianifica gli orari nell'agenda per completare i passaggi.