

Incarico pratico

Stabilire un equilibrio tra lavoro e vita privata

Competenza operativa c1: pianificare, coordinare e ottimizzare le attività e le risorse nell'area di lavoro commerciale

Situazione di partenza

Nel tuo lavoro, sei quotidianamente messo/a alla prova da vari compiti e obblighi e sottoposto/a a situazioni frenetiche. A volte tutto questo può diventare un po' troppo e turbare l'equilibrio tra lavoro e vita privata.

Una situazione del genere, a lungo andare, può avere gravi ripercussioni sulla salute. Per questo è importante conoscere i propri limiti e sfruttare le proprie risorse in modo responsabile. Approfitta quindi di questo incarico pratico per ristabilire il tuo equilibrio tra lavoro e vita privata.

Compito

Compito parziale 1: Osserva il tuo piano settimanale, la tua agenda e le ore di lavoro che hai segnato. Stima approssimativamente quanto tempo rimane a disposizione per te stesso/a e pensa se ti senti sopraffatto/a. Poniti le seguenti domande.

- Secondo te, c'è un buon equilibrio tra lavoro e tempo libero? Ti senti stressato/a?
- Riesci a portare a termine tutto?

Nel tuo piano settimanale, colora gli impegni che potrebbero essere critici o che pensi di non riuscire a svolgere.

Compito parziale 2: Se nel compito parziale 1 hai notato che ti senti sovraccarico/a di lavoro, hai troppo poco lavoro o sei molto stressato/a, chiedi al tuo supervisore un colloquio. Se possibile, durante il colloquio esprimi le tue proposte di soluzione.

Compito parziale 3: Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione dell'apprendimento digitale.

Indicazioni per la soluzione

Nel compito parziale 1, assicurati di aver inserito il tuo tempo libero nell'agenda in modo che sia chiaramente visibile.

Organizzazione

Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta.

Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.