**Quadro di riferimento**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tipo di strumento | |  |  | | --- | --- | |  | Liste di controllo | | X | Guide/Opuscoli | |  | Questionari | |  | Strumenti Excel | |  | Video | |  | Infografiche | |
| Nome dello strumento | TOOL 19 Mindfulness - uno strumento per aumentare la concentrazione |
| Gruppo di destinazione | Impiegati |
| Fornito da | CASE |
| Lingua | ITA |
| Parole chiave | Consapevolezza, concentrazione, produttività, attenzione |
| Durata in minuti | 10 minuti |
| Descrizione dell’obiettivo (max. 500 caratteri) | |
| La mindfulness è una tecnica di meditazione che aiuta a raggiungere l'equilibrio lavorativo. Il lavoratore di oggi, sotto l'influenza di molti stimoli, è spesso responsabile di troppi compiti molto diversi. Così, il lavoratore non è in grado di mantenere l'attenzione o concentrarsi su un compito per un lungo periodo di tempo.La tecnica Mindfulness allena la capacità di prestare attenzione consapevole e completa allo stesso tempo. Gli effetti includono il miglioramento della concentrazione, della produttività, del pensiero creativo e della comunicazione efficace. | |
| Benefici dello strumento (max. 500 caratteri) | |
| La pratica della tecnica mindfulness aumenta la capacità di concentrarsi sui compiti e promuove l'empatia. Una maggiore concentrazione ed empatia permettono di identificare e seguire più chiaramente le priorità, di migliorare le capacità di ascolto, la capacità di comunicare in modo più chiaro ed efficace, e di soffrire meno delle distrazioni così tipiche del mondo del lavoro di oggi. La mindfulness aiuta a coltivare il pensiero creativo, a mantenere la mente aperta ai pensieri in arrivo, ad aumentare la memoria di lavoro e a diminuire la reattività emotiva. | |
| Durata (se applicabile) | |
|  | |
| Come usare lo strumento (max. 1000 caratteri) | |
| La Mindfulness consiste in 6 passi principali. Il primo si basa sulla concentrazione che allena la mente a rimanere nel momento presente. Il secondo si concentra sull'apertura della mente a nuove idee che aiuta a sviluppare il pensiero divergente, nel senso di staccarsi dal solito modo di affrontare i problemi e dai modelli di attuazione costruiti attraverso l'esperienza. Il passo successivo è proprio l'aumento della consapevolezza e la capacità di essere nel "qui e ora" per ottenere una migliore capacità di ascolto e per comunicare più efficacemente. Il quarto passo è la gestione delle emozioni, soprattutto quelle negative, che può essere di grande aiuto sul posto di lavoro. Il successivo, il quinto si concentra sull'aumento dell'empatia che permette di sviluppare una profonda comprensione di se stessi per sentirsi bene con se stessi ed essere più disposti e capaci di capire i sentimenti degli altri. L'ultimo passo è un aumento della memoria di lavoro che risulta dalla pratica della meditazione stessa seguita regolarmente per diverse settimane. | |
| Piano e Area | |
| |  |  | | --- | --- | | x | Ambiente di lavoro, organizzazione del lavoro, leadership | |  | Valori, atteggiamenti, motivazione | |  | Conoscenze, capacità tecniche (competenze) | |  | Salute e prestazioni |  |  |  | | --- | --- | | x | Sensibilizzare | |  | Analizzare | |  | Realizzare | | |
| Video (YouTube), se applicabile |  |
| Denominazione file (Assicurati di includere l'estensione!) |  |
| Fonte | https://st.ilsole24ore.com/art/notizie/2014-07-08/vuoi-avere-piu-successo-lavoro-piu-concentrazione-193559.shtml?uuid=ABkx0sYB&nmll=2707#navigation |