

Modello Universale di PDP Lavorativo per Adulti con DSA

1 Dati Generali

Nome: _____

Ruolo/Lavoro: _____

Data: _____

2 Compiti principali

Compito _____

Procedura scritta / Passaggi _____

Strumenti compensativi _____

Note / Promemoria

3 Gestione delle Telefonate

Situazione e Strategia / Note

Chiamate in entrata

Preparare note o script, prendere appunti durante la chiamata

Chiamate complesse

Richiedere conferma via email o messaggio

Informazioni numeriche

Usare calcolatrice, rileggere dati, chiedere conferma

4 Comunicazione con Colleghi

Situazione e Strategia / Note

Richieste di aiuto

Chiedere istruzioni passo passo, usare checklist condivisa

Lavoro di squadra

Suddividere compiti chiari, tempi realistici

Condivisione informazioni

Preferire messaggi scritti o note visive

5 Comunicazione con Capi / Supervisor

Situazione e Strategia / Note

Istruzioni complesse

Richiedere istruzioni scritte e chiarimenti, fare domande precise

Gestione dei tempi

Richiedere tempi realistici, documentare attività completate

Feedback

Ricevere feedback chiaro e strutturato, annotare suggerimenti

6 Strumenti Compensativi

- Sintesi vocale e software di lettura
- Calcolatrice
- Timer e promemoria digitali
- Note scritte o vocali
- Checklist visive e mappe concettuali
- Procedure standardizzate

7 Strategie di Autogestione

- Spezzare compiti complessi in micro-step
- Limitare multitasking e interruzioni
- Pianificare pause regolari
- Usare routine giornaliere costanti
- Annotare tutte le informazioni importanti

8 Obiettivi del PDP

- Migliorare autonomia e gestione dei compiti
- Ridurre errori dovuti a sovraccarico cognitivo
- Migliorare comunicazione e collaborazione con colleghi e capi
- Rendere più chiaro l'uso degli strumenti compensativi
- Creare un ambiente lavorativo produttivo e sereno

9 Checklist Lavorativa Giornaliera

[] Controllare la lista dei compiti del giorno

[] Preparare note/script per telefonate

☐ Verificare strumenti compensativi disponibili

☐ Annotare informazioni chiave

☐ Fare pause regolari

☐ Documentare attività completate