



REGOLE PER UNA BUONA GESTIONE DELLA QUOTIDIANITÀ



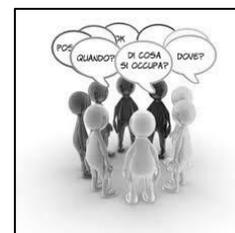
1. **ATTENZIONE ALL'AMBIENTE:** il vostro interlocutore può essere facilmente distratto, è quindi necessario creare un ambiente favorente la comunicazione in cui rumori e luci siano controllati e tutti i possibili distrattori eliminati. Permettere l'utilizzo degli auricolari durante i compiti più complessi può facilitare la concentrazione. Siate d'aiuto nella gestione ergonomica dell'ambiente domestico e lavorativo

2. **ATTENZIONE ALLA POSTURA;** cercate la postura che consenta al vostro interlocutore la massima stabilità e controllo visivo; questa attenzione permette uno scambio comunicativo sereno.



3. **ATTENZIONE AL CONTATTO OCULARE:** cercate e mantenete il contatto oculare con il vostro interlocutore.

4. **ATTENZIONE ALL'ALTERNANZA:** i turni comunicativi vanno rispettati.



5. **ATTENZIONE AL TEMPO:** il vostro interlocutore ha bisogno di tempo per programmare la risposta, non incalzate con continue domande, aumentereste solo la confusione. Dategli il tempo per pensare ed organizzare la risposta. Inoltre, sviluppate e condividete con la persona con disprassia una routine per una corretta gestione del tempo e delle attività quotidiane, ed incoraggiatela ad organizzare il proprio lavoro in blocchi effettuando pause regolari in modo da migliorare la produttività e l'efficienza.

Giornata Europea della Logopedia, 6 Marzo 2016

"PAROLE IN MOVIMENTO": 10 REGOLE PER UNA BUONA GESTIONE DELLA QUOTIDIANITÀ.

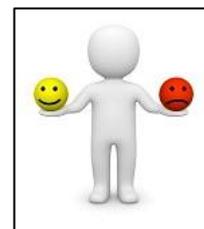
Documento a cura di: Ramella B., Bianchi A. M., Muò R., Giordano M., Fanari F.

CON IL PATROCINIO DI:



6. **ATTENZIONE ALLA COMUNICAZIONE:** utilizzate tutti i canali comunicativi e le strategie comunicative più adatte per il vostro interlocutore; la comunicazione non è solo verbale, sfruttate anche il canale mimico-gestuale, leggete negli occhi della persona con cui parlate quello che sta cercando di dirvi e non prestate attenzione esclusivamente ai suoni che emette; le strategie comunicative sono tante.

7. **ATTENZIONE ALLA DISCONFERMA:** non fingete di aver capito, date chiari feed-back al vostro interlocutore rispetto alla non comprensione del messaggio, guidandolo e aiutandolo nella riformulazione del messaggio.



8. **ATTENZIONE ALLA CONFERMA:** verbalizzate in modo corretto ciò che avete capito dal vostro interlocutore ed aspettate una sua conferma.

9. **ATTENZIONE ALL'INIZIATIVA COMUNICATIVA:** la comunicazione ha inizio e si sviluppa se c'è intenzionalità e volontà a comunicare; sfruttate tutte le situazioni motivanti per inserire l'interlocutore in un circolo comunicativo oppure ponetelo in situazioni di scelte motivanti.



10. **ATTENZIONE AL LINGUAGGIO:** usate un linguaggio adeguato al livello del vostro interlocutore; una persona che non parla non è sempre una persona che non capisce.

Assicuratevi che le istruzioni siano concise e, quando possibile, fornite orari precisi, calendari, promemoria, istruzioni scritte in modo chiaro.

Giornata Europea della Logopedia, 6 Marzo 2016

"PAROLE IN MOVIMENTO": 10 REGOLE PER UNA BUONA GESTIONE DELLA QUOTIDIANITA'.

Documento a cura di: Ramella B., Bianchi A. M., Muò R., Giordano M., Fanari F.

CON IL PATROCINIO DI: