SOLO ENTREPRENEUR LEARNING FRAMEWORK

www.solobiz.eu

Titolo	Gestione del tempo e produttività: ottimizzare l'efficacia ed evitare sprechi di energia
Parole Chiave	Tempo, Risorse, Sforzi, Impiego
Fornito da	IHF
Lingua	ITA
Obiettivi	Gli obiettivi di questo percorso formativo sono: • Riconoscere l'impatto di una gestione efficace del tempo sulla produttività, sull'equilibrio vita-lavoro e sul successo complessivo • Conoscere le sfide comuni nella gestione del tempo affrontate dai lavoratori autonomi e le strategie per superarle • Scoprire diversi metodi e strumenti, come la **tecnica del pomodoro**, il **time blocking** e il **batching**, per migliorare la produttività • Imparare a utilizzare strumenti e tecniche di produttività per gestire il carico di lavoro in modo efficiente e rispettare le scadenze con costanza • Creare un sistema di produttività personalizzato che includa **gestione dei compiti, pianificazione e revisioni periodiche** • Comprendere come **ridurre al minimo le distrazioni**, ottimizzare l'ambiente di lavoro e sviluppare abitudini produttive
Risultati di Apprendimento	Al termine di questo modulo, sarai in grado di: • Comprendere l'importanza della gestione del tempo per la produttività e l'equilibrio tra vita e lavoro • Apprendere strategie, strumenti e tecniche come il time blocking e la tecnica del Pomodoro per gestire i compiti e rispettare le scadenze • Creare un sistema di produttività personalizzato e sviluppare abitudini utili a ridurre le distrazioni e ottimizzare il flusso di lavoro
Content index	**Corso 1: Gestione del tempo e produttività:** **ottimizzare l'efficacia ed evitare sprechi di energia** **Unità 1: Gestione del tempo per un'organizzazione efficace del lavoro** • Sezione 1: Il tempo è la risorsa più preziosa • Sezione 2: Le sfide della gestione del tempo per i lavoratori autonomi • Sezione 3: Gestire il tempo in base all'importanza e all'urgenza dei compiti • Sezione 4: Preparare un programma di lavoro • Sezione 5: Multitasking consapevole • Sezione 6: Fare pause • Sezione 7: Valutare e analizzare come viene utilizzato il tempo **Unità 2: Aumentare la produttività: dare priorità ai compiti e migliorare l'efficienza** • Sezione 1: Time-blocking (blocco del tempo)

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	• Sezione 2: Task batching (raggruppamento dei compiti) • Sezione 3: Minimizzare le distrazioni: l'importanza dell'ambiente di lavoro • Sezione 4: Abitudini positive che aumentano la produttività **Unità 3: Produttività su misura: personalizzare le tecniche per un successo duraturo** • Sezione 1: Costruire un piano di produttività personalizzato • Sezione 2: Definire obiettivi di produttività • Sezione 3: Routine quotidiana e settimanale per mantenere l'ordine • Sezione 4: Strumenti comuni per il monitoraggio e la gestione del tempo per aumentare la produttività
Sviluppo dei Contenuti	**Corso 1: Gestione del tempo e produttività: ottimizzare l'efficacia ed evitare sprechi di energia** **Unità 1: Gestione del tempo per un'organizzazione efficace del lavoro** • Sezione 1: Il tempo è la risorsa più preziosa Da un lato, **il grande vantaggio** per freelancer e lavoratori indipendenti è la **piena autonomia** e la **capacità totale di gestire in autonomia orari e carico di lavoro**. Dall'altro, è anche vero che i lavoratori autonomi sono **responsabili dell'intero flusso operativo** della propria attività: ciò significa che il tempo a disposizione va suddiviso tra numerosi compiti, attività e responsabilità diverse. Con poco o nessun supporto esterno, i lavoratori autonomi devono **destreggiarsi tra tanti impegni** che possono facilmente accumularsi, sovrapporsi e ostacolarsi a vicenda. La **gestione del tempo** NON riguarda quanto a lungo si lavora, ma **come si utilizza il tempo** per essere produttivi, far crescere il proprio business ed eseguire le attività senza compromettere la qualità. In questo senso, la gestione del tempo consiste nel prendere decisioni strategiche su **come organizzare l'agenda** affinché: • tutte le scadenze siano rispettate • i destinatari del lavoro siano soddisfatti dei risultati • Sezione 2: Le sfide della gestione del tempo per i lavoratori autonomi

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Come già evidenziato, sebbene i lavoratori autonomi abbiano **pieno controllo sul proprio tempo e carico di lavoro**, è anche vero che, rispetto ai lavoratori dipendenti, **hanno molte più responsabilità da gestire**, ad esempio:

• Gestione dei clienti e delle loro richieste
• Organizzazione della logistica e coordinamento con fornitori/distributori
• Promozione del proprio brand
• Monitoraggio delle finanze e della contabilità

Altri problemi comuni che possono compromettere la produttività:

• Sensazione di sopraffazione, procrastinazione e stanchezza mentale
• Mancanza di struttura nel lavoro per evadere gli ordini dei clienti
• Disallineamento tra capacità operativa e quantità di lavoro da svolgere

- Sezione 3: Gestire il tempo in base all'importanza e all'urgenza dei compiti

Non tutte le attività sono **urgenti** o **importanti** allo stesso modo.
Capire **come dare priorità ai compiti** è la base della gestione del tempo.
Due variabili chiave:

• Quanto è **urgente** (critico) il compito
• Quanto è **importante** (rilevante) il compito

L'urgenza riguarda **la scadenza** imminente, **l'importanza** riguarda **l'impatto** del compito.
Un'attività può essere urgente ma poco rilevante, o importante ma non urgente.

- Sezione 4: Preparare un programma di lavoro

La **prioritizzazione** è essenziale per impostare:

• un **programma di lavoro**
• una **to-do list**
• un'**agenda precisa**

Il programma può essere giornaliero, settimanale o mensile.

È utile avere:

• Una to-do list mensile
• Un'agenda settimanale con le attività giorno per giorno

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Fattori da considerare:
• Ritmo medio di esecuzione dei progetti
• Livello di energia disponibile
• Scadenze concordate con clienti e partner
L'agenda deve restare **flessibile** per adattarsi a eventi improvvisi.

- Sezione 5: Multitasking consapevole

Sezione 5: Multitasking consapevole
Nelle fasi iniziali di un'attività, il **multitasking è spesso inevitabile**.
Saper gestire più ruoli è una competenza chiave per il lavoratore autonomo.
Tuttavia, il multitasking deve essere **consapevole**:
• Ordinare l'agenda
• Dare priorità ai compiti
• Assegnare tempo, energie e concentrazione a ogni attività

Fare troppe cose insieme **riduce la qualità del lavoro**, aumenta gli errori e genera frustrazione.

- Sezione 6: Fare pause

Fare pause frequenti è **fondamentale** anche per una buona gestione del tempo.
Le pause permettono alle persone di **decomprimere, ricaricare le energie** e tornare al lavoro con **mente lucida** – una condizione essenziale per prendere decisioni aziendali strategiche e razionali.
Pianificare pause regolari dovrebbe essere una pratica abituale nella gestione del tempo, tanto importante quanto programmare e dare priorità alle attività lavorative.
La **procrastinazione** e la **stanchezza mentale** nell'affrontare compiti che normalmente si svolgono con facilità sono due segnali chiari che è arrivato il momento di fermarsi...
Trascurare le pause può portare a un calo di efficacia ed efficienza del lavoro svolto.
Le pause dovrebbero essere **brevi e frequenti**, e offrire l'occasione per:
• Recuperare messaggi da amici o familiari
• Distrarre la mente con attività leggere e non stressanti

- Sezione 7: Valutare e analizzare come viene utilizzato il tempo

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

Come tutte le altre risorse investite e utilizzate in un'attività, anche **l'utilizzo del tempo** deve essere sottoposto a un **accurato processo di analisi e valutazione**.

Il **time auditing** consiste nell'analisi e nel monitoraggio di:
• Il numero di attività svolte in una giornata lavorativa media (o su base settimanale, a seconda del parametro scelto)
• La qualità e la natura di queste attività e il tipo di risultati o impatti che generano
• Il tempo effettivo impiegato per portarle a termine

Questo monitoraggio aiuta i lavoratori autonomi a **individuare schemi ricorrenti** nel proprio modo di lavorare e nel modo in cui allocano il tempo per gestire agenda e to-do list.
Li aiuta anche a diventare più **consapevoli e informati** rispetto alle proprie abitudini (buone o cattive), a riconoscere **dove sono efficaci e dove no** e, soprattutto, a capire se l'agenda e il piano di lavoro possono essere **riorganizzati** per:
• Reindirizzare meglio i propri sforzi
• Essere più efficienti e rapidi

Unità 2: Aumentare la produttività: dare priorità ai compiti e migliorare l'efficienza

- Sezione 1: Time-blocking

Il **time-blocking** è il processo che consiste nel **suddividere la giornata lavorativa** (cioè l'agenda e il programma giornaliero) in **blocchi di tempo distinti**, ognuno dei quali dedicato a compiti e attività specifiche.
In questo modo, il lavoratore può **concentrare al massimo le proprie energie e risorse** per portare a termine determinati compiti o raggiungere obiettivi specifici entro un intervallo di tempo predefinito.

I blocchi di tempo dovrebbero essere **organizzati in modo flessibile**, lasciando spazio per gestire eventuali imprevisti o esigenze urgenti che possono emergere nel corso della giornata.
I blocchi di tempo permettono di:
• Evitare sovrapposizioni e confusione tra compiti e responsabilità
• Dare una struttura ordinata alla giornata lavorativa
• Aiutare a stabilire priorità tra attività e necessità

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

• Massimizzare la produttività ed evitare un multitasking disorganizzato

In generale, è consigliabile pianificare i **blocchi di lavoro più intensi al mattino**, riservando il **pomeriggio per le attività più leggere**.

- Sezione 2: Task batching

Il principio guida del **task batching** è che **attività simili possono essere raggruppate e svolte nello stesso intervallo di tempo**.
Questa tecnica aiuta a **risparmiare tempo ed energie** e a organizzare l'agenda di lavoro in modo più efficace.

Esempi tipici di attività che possono essere raggruppate in questo modo includono:
• Rispondere a email e messaggi
• Controllare le recensioni dei clienti
• Preparare i contenuti per il calendario social media

Il task batching contribuisce a:
• Snellire il flusso di lavoro
• Ridurre al minimo distrazioni e interruzioni
• Mantenere concentrazione e continuità
Quando si assegnano blocchi di tempo a gruppi specifici di attività, è importante **stabilire quali task abbiano la priorità**, in base alla loro **importanza e urgenza**.

- Sezione 3: Minimizzare le distrazioni: l'importanza dell'ambiente di lavoro

Le distrazioni sono **nemiche della produttività**.
Nel contesto lavorativo, le fonti di distrazione possono essere molte: messaggi, email, telefonate, ecc.
Ma le distrazioni possono anche provenire **dall'ambiente di lavoro stesso**, soprattutto quando si lavora da casa o da spazi non strutturati come un ufficio.
Un ambiente che favorisca la concentrazione è fondamentale per **mantenere alta l'attenzione, restare produttivi e portare a termine le attività**.
Indipendentemente da dove si scelga di lavorare, **l'ambiente deve contribuire a ridurre al minimo le distrazioni esterne**.

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

I lavoratori dovrebbero:
• Stabilire dei confini chiari con familiari e amici
• Evitare ambienti rumorosi
• Allestire una postazione di lavoro dedicata
• Disattivare le notifiche
Un ambiente di lavoro **comodo e funzionale** rende l'attività più piacevole e produttiva: **connessione internet veloce, sedia ergonomica, illuminazione adeguata, scrivania spaziosa e ordinata**, sono tutti elementi fondamentali per svolgere bene il proprio lavoro, **restare motivati e concentrati**.

- Sezione 4: Abitudini positive che aumentano la produttività

Esistono molte **abitudini positive** che si possono adottare per migliorare la produttività sul lavoro. Queste possono essere suddivise in quattro categorie principali:
• **Pianificazione regolare**, basata sul carico di lavoro attuale e previsto per un determinato periodo di tempo, e organizzata su base quotidiana, settimanale e mensile
• **Miglioramento delle routine lavorative**, sfruttando le lezioni apprese e le esperienze precedenti per capire cosa funziona meglio e cosa invece va evitato
• **Cura di sé e tutela del benessere mentale e fisico**: la produttività cala drasticamente nei periodi di stress prolungato e di lavoro eccessivo

Un aspetto chiave della produttività è anche **capire come essere più produttivi**, ovvero cosa si può fare per ottenere di più in meno tempo. Questo risultato deriva da un processo continuo di miglioramento e apprendimento dall'esperienza. In genere:
• più una persona si abitua a svolgere certi compiti e attività
• più acquisisce competenze specifiche
• meno tempo le servirà per ottenere i risultati attesi, con una **qualità finale superiore**

Gli effetti della **curva di apprendimento**, generati dall'esperienza, rappresentano un **alleato strategico per la produttività e l'efficacia nel lavoro**.

Unità 3: Produttività su misura: personalizzare le tecniche per un successo duraturo

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

- Sezione 1: Costruire un piano di produttività personalizzato

Un **piano di produttività personalizzato** implica la **definizione, lo sviluppo e l'organizzazione di un programma di lavoro su misura**, che tenga conto sia del **carico di lavoro complessivo**, sia del tempo normalmente necessario per portarlo a termine.
Un piano personalizzato deve considerare anche **le preferenze individuali**, come le routine quotidiane, la vita privata e gli impegni familiari, con la consapevolezza che non deve mai **entrare in conflitto con le aspettative di crescita a lungo termine del business**.

Il piano deve essere **sufficientemente flessibile** da adattarsi a eventuali imprevisti nella vita personale.
Infatti, un piano di produttività su misura dovrebbe facilitare un ritmo di lavoro **coerente e sostenibile**, che si adatti sia allo sviluppo professionale del titolare dell'attività, sia alla crescita dell'impresa stessa.
Si possono adottare tecniche e abitudini diverse, sperimentando ciò che è più adatto al contesto specifico, in relazione alla traiettoria di sviluppo dell'attività.

- Sezione 2: Definire obiettivi di produttività

Il primo passo per costruire un piano di produttività personalizzato è **individuare le aspettative e i risultati desiderati**, ad esempio:
• Sprecare il meno tempo possibile in attività che non generano valore diretto per il business
• Dedicare più tempo alla famiglia e agli amici nei giorni feriali
• Completare un numero minimo di attività al giorno
• Acquisire almeno X nuovi clienti al mese

Qualunque sia la natura di questi obiettivi, essi devono essere:
• **Specifici e chiari**
• **Realistici e raggiungibili**
• **Misurabili in un determinato arco temporale**
Nessun piano può funzionare senza obiettivi. Questi possono essere adattati e modificati nel tempo, in base alle nuove circostanze: l'importante è **lavorare concretamente per raggiungerli** e **monitorare regolarmente i progressi**.

- Sezione 3: Routine quotidiana e settimanale per mantenere

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

l'ordine

Il modo più semplice e pratico per organizzare l'agenda lavorativa consiste nel:
• Annotare tutte le attività da completare entro fine giornata
• Tenere traccia e identificare le attività da completare entro la settimana
• Definire obiettivi da raggiungere entro la fine del mese
Avere una **routine quotidiana e settimanale** è fondamentale per mantenere continuità nel lavoro, **fare progressi costanti**, e suddividere il carico di lavoro in flussi più gestibili.
Ciò aiuta anche a **trovare il giusto spazio per la cura di sé e per la vita personale**.

L'agenda giornaliera e settimanale deve tener conto:
• delle **energie disponibili**
• del **carico di lavoro previsto nel breve periodo**
L'agenda deve essere **motivante ma realistica** e, soprattutto, **non deve essere una fonte di stress**, bensì uno **strumento di supporto alla gestione del tempo e alla produttività**.

- Sezione 4: Strumenti comuni per il monitoraggio e la gestione del tempo per aumentare la produttività

- Trello.Strumento di gestione delle attività che utilizza bacheche e s chede per organizzare visivamente compiti e progetti.
- Asana. Strumento di project management che aiuta i team a organizzare, monitorare e gestire il lavoro.
- Todoist. Gestore di attività pensato per aiutare le persone a organizzare le to-do list e collaborare su compiti condivisi.
- RescueTime. App per la produttività che traccia il tempo trascorso su app e siti web, fornendo report dettagliati sulla gestione del tempo.
- Clockify. Strumento gratuito di time-tracking per team e freelancer, con funzioni per monitorare le ore fatturabili e la produttività.
- Toggl. Tool per il monitoraggio del tempo che aiuta team e singoli a misurare il tempo impiegato su attività e progetti differenti.
- Evernote. App per prendere appunti che supporta anche la gestione delle attività, la pianificazione di progetti e l'archiviazione di note per migliorare la produttività.
- Google Calendar. Strumento di calendario e pianificazione che

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	aiuta a organizzare riunioni, attività e promemoria. • Notion. Spazio di lavoro all-in-one estremamente versatile dove puoi scrivere, pianificare, collaborare e organizzarti. • Microsoft To Do. App di gestione delle attività che consente di creare, gestire e dare priorità ai propri compiti e to-do list. • Forest. App di produttività originale che incoraggia a restare concentrati facendo crescere alberi virtuali. Habitica. App per la gestione delle attività che trasforma le to-do list e le abitudini in un gioco di ruolo per aumentare motivazione e produttività.
Glossario (max 5 termini)	**Time Blocking** Tecnica di produttività che consiste nel suddividere la giornata lavorativa in blocchi di tempo specifici, ciascuno dedicato a determinati compiti o azioni, aiutando a prevenire sovrapposizioni di responsabilità e a massimizzare la concentrazione. **Task Batching** Strategia che consiste nel raggruppare attività simili per svolgerle nello stesso arco temporale, riducendo il cambio di contesto e aumentando l'efficienza. **Prioritization Matrix** Strumento decisionale che aiuta a classificare i compiti in base alla loro urgenza e importanza, consentendo una gestione efficace delle priorità e del tempo. **Productivity Plan** Un programma o sistema personalizzato, adattato alle abitudini di lavoro e agli obiettivi individuali, pensato per ottimizzare il flusso di lavoro e garantire il successo a lungo termine. **Time Auditing** Processo di analisi e monitoraggio di come viene utilizzato il tempo sulle diverse attività, con l'obiettivo di individuare schemi ricorrenti, migliorare l'efficienza e ottimizzare l'organizzazione del lavoro.
Autovalutazione (domande a scelta multipla)	**1. Qual è l'obiettivo principale di una gestione efficace del tempo?** a. Lavorare molte ore per assicurarsi che tutti i compiti vengano completati. **b. Utilizzare il tempo in modo efficiente per essere produttivi e raggiungere gli obiettivi senza compromettere la qualità del lavoro.** c. Completare tutti i compiti contemporaneamente per risparmiare tempo. **2. Qual è lo scopo della priorità dei compiti in base a urgenza e importanza?**

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.

	a. Assicurarsi che tutti i compiti vengano completati nell'ordine in cui sono stati ricevuti. b. Concentrarsi solo sui compiti urgenti e rimandare quelli importanti. **c. Allocare tempo e risorse in modo efficace ai compiti, in base alla loro rilevanza e alle scadenze.** **3. Quale delle seguenti opzioni descrive meglio il multitasking consapevole?** a. Svolgere il maggior numero possibile di compiti contemporaneamente per massimizzare l'efficienza. **b. Strutturare l'agenda, dare priorità ai compiti e dedicare attenzione specifica a ciascuno.** c. Evitare del tutto il multitasking e concentrarsi su un solo compito alla volta. **4. Perché è importante pianificare pause regolari durante il lavoro?** a. Per ridurre il carico di lavoro complessivo. **b. Per decomprimere, ricaricare le energie e mantenere la lucidità mentale per prendere decisioni efficaci.** c. Per avere tempo da dedicare ad attività personali e hobby. **5. Qual è il principale vantaggio del task batching?** a. Permette di completare contemporaneamente compiti non correlati. **b. Fa risparmiare tempo ed energie raggruppando attività simili da svolgere nello stesso intervallo di tempo.** c. Riduce la necessità di pianificare e programmare il lavoro in anticipo.
Bibliografia	N/A
Risorse (video, link di riferimento)	N/A

Co-funded by the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Legal description – Creative Commons licensing: The materials published on the SELF project website are classified as Open Educational Resources' (OER) and can be freely (without permission of their creators): downloaded, used, reused, copied, adapted, and shared by users, with information about the source of their origin.