



S.I.M.P.L.E. CARDS

GUIDA PREMIO

6 azioni pratiche per migliorare
te stesso, l'apprendimento e le relazioni
personali e professionali

S	I	M	P	L	E
Stimolante	Interattivo	Motivazionale	Pratico	Lineare	Efficace

INTRODUZIONE

Hai appena giocato con le S.I.M.P.L.E. Cards, ma il vero gioco inizia ora: *quello della tua crescita personale e relazionale.*

Questa guida ti offre **6 azioni pratiche** da sperimentare nei prossimi giorni. Puoi scegliere una singola azione ogni giorno, oppure affrontarne due alla volta.

Bastano pochi minuti al giorno per trasformare un'intenzione in cambiamento reale.



STIMOLANTE

La Domanda-Scintilla

COSA FARE

Scegli una domanda che attivi curiosità, consapevolezza e apertura mentale.

PERCHÉ FARLO

Le domande orientano il pensiero e dirigono l'azione. Se cambi la qualità delle tue domande, cambi la qualità delle tue risposte e delle tue azioni. Una domanda stimolante:

- Interrompe l'automatismo
- Attiva il cervello creativo
- Amplia le possibilità
- Genera nuove soluzioni

COME FARLO

- 1 Scrivi 5 domande che ti mettono in movimento (non che ti giudicano).
- 2 Ogni giorno scegline una.
- 3 Rispondi per iscritto in 3–5 righe.
- 4 Definisci una piccola azione coerente con la risposta.

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- Quando ti senti bloccato
- Quando vivi una routine ripetitiva
- Quando vuoi crescere ma non sai da dove iniziare

LAVORO

- In apertura di riunione
- Prima di prendere una decisione
- Quando un progetto è fermo
- Quando il team appare demotivato

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Esempio 1

Domanda: "Quale piccola cosa posso fare oggi per sentirmi meglio?"

Risposta: "Muovermi almeno 15 minuti."

→ Faccio una passeggiata dopo cena invece di restare sul telefono.

Esempio 2

Domanda: "Cosa sto evitando per paura?"

Risposta: "Chiamare quella persona per chiarire."

→ Invio un messaggio per fissare un momento di confronto.

Esempio 3

Domanda: "Cosa mi sta insegnando questa difficoltà?"

Risposta: "Sto imparando a chiedere aiuto."

→ Chiedo supporto invece di chiudermi.

Esempio 4

Domanda: "Come posso trasformare questa giornata ordinaria in qualcosa di significativo?"

Risposta: "Dedico attenzione piena a una conversazione."

→ Ascolto senza distrazioni durante la cena.

LAVORO

Esempio 1

Domanda: "Qual è il vero obiettivo di questa riunione?"

Risposta: "Non aggiornare, ma decidere."

→ Propongo di uscire con una decisione chiara.

Esempio 2

Domanda: "Se dovessi semplificare questo progetto del 20%, cosa eliminerei?"

Risposta: "Due passaggi inutili."

→ Propongo una revisione del processo.

Esempio 3

Domanda: "Cosa posso fare oggi per aumentare il valore che porto al team?"

Risposta: "Essere più chiaro nelle comunicazioni."

→ Scrivo un'email più sintetica e strutturata.

Esempio 4

Domanda: "Cosa posso imparare da questo errore?"

Risposta: "Mi serve una checklist preventiva."

→ Creo una checklist per il prossimo progetto.



INTERATTIVO

L'Ascolto Attivo 3-2-1

COSA FARE

In una conversazione applica la formula: 3 minuti di ascolto — 2 domande di approfondimento — 1 sintesi finale.

PERCHÉ FARLO

Le relazioni si rafforzano quando le persone si sentono ascoltate e comprese. L'ascolto attivo:

- Riduce conflitti
- Aumenta fiducia
- Migliora la qualità delle decisioni
- Sviluppa empatia e leadership

COME FARLO

- 1** 3 minuti di ascolto reale — Ascolta senza interrompere, senza preparare la risposta, senza giudicare.
- 2** 2 domande aperte di approfondimento. Es.: “Cosa è importante per te?” / “Cosa ti farebbe sentire più tranquillo?”
- 3** 1 sintesi finale — “Se ho capito bene, per te è importante...”

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- In un confronto con il partner
- Con un figlio che racconta un problema
- Con un amico in difficoltà

LAVORO

- Nei colloqui individuali
- Durante una riunione
- Nella gestione dei conflitti
- Nel dare o ricevere feedback

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Discussione in coppia

Invece di difenderti subito, ascolta 3 minuti.

Domande: “Cosa ti ha fatto stare male?” / “Cosa avresti voluto da me?”

Sintesi: “Quindi ti sei sentita poco considerata.”

→ *Il conflitto si abbassa.*

Un figlio è arrabbiato

Ascolta senza interrompere.

Domande: “Cosa ti ha dato più fastidio?” / “Cosa ti aiuterebbe adesso?”

Sintesi: “Ti sei sentito escluso.”

→ *Si sente riconosciuto.*

Amico che si lamenta

Invece di dare consigli immediati, chiedi:

“Cosa ti pesa di più?” / “Che cosa vorresti cambiare?”

Sintesi: “Ti senti bloccato e poco valorizzato.”

→ *L'amico si apre di più.*

LAVORO

Collaboratore in difficoltà

Ascolta 3 minuti.

Domande: “Qual è la parte più complessa?” / “Di cosa hai bisogno?”

Sintesi: “Ti serve più chiarezza sulle priorità.”

→ *Maggiore collaborazione.*

Riunione dispersiva

Applichi 3–2–1 con un collega.

Sintesi finale davanti al gruppo:

“Se ho capito bene, l'obiettivo è ridurre i tempi di consegna.”

→ *Riunione più efficace.*

Feedback tra colleghi

Invece di dire “Non funziona”, chiedi:

“Qual era la tua intenzione?” / “Come possiamo migliorare?”

Sintesi: “Vogliamo entrambi un risultato più chiaro.”

→ *Confronto costruttivo.*



MOTIVAZIONALE

La Frase-Ancora consapevole

COSA FARE

Crea una frase breve, personale e potente che ti riporti centratura, energia e fiducia nei momenti di incertezza.

PERCHÉ FARLO

Nei momenti difficili la mente tende ad amplificare il dubbio, concentrarsi sul rischio, generare autosabotaggio. Una frase-ancora funziona come un “interruttore mentale”:

- Riduce l’ansia
- Rafforza la determinazione
- Riporta attenzione sul presente
- Attiva uno stato emotivo funzionale

COME FARLO

- 1 Identifica una situazione ricorrente in cui ti senti insicuro o demotivato.
- 2 Scrivi una frase breve (max 6–8 parole), positiva e orientata all’azione.
- 3 Ripetila 3 volte prima di affrontare quella situazione.
- 4 Usala con continuità per almeno 7 giorni.

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- Quando rimugini
- Conversazione delicata
- Evitamento di crescita
- Stanchezza o calo di fiducia

LAVORO

- Prima di una riunione importante
- Prima di parlare in pubblico
- Durante una negoziazione
- Decisione complessa

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Nuovo percorso

Situazione: Inizi palestra, studio o dieta.

Frase-ancora: "Un passo alla volta è sufficiente."

→ *Riduci la resistenza iniziale.*

Confronto emotivo

Frase-ancora: "Parlo con calma e ascolto."

→ *Eviti reazioni impulsive.*

Ti senti sopraffatto

Frase-ancora: "Posso gestire questo momento."

→ *Recuperi centratura e controllo.*

LAVORO

Presentazione al team

Frase-ancora: "Sono preparato, posso farlo."

→ *Aumenti sicurezza percepita.*

Riunione complessa

Frase-ancora: "Faccio chiarezza e poi agisco."

→ *Mantieni lucidità invece di reagire emotivamente.*

Negoziazione importante

Frase-ancora: "Respiro, ascolto, decido."

→ *Eviti risposte impulsive.*



PRATICO

L'Azione delle 24 Ore

COSA FARE

Trasforma ogni idea, intuizione o apprendimento in un'azione concreta da realizzare entro 24 ore.

PERCHÉ FARLO

La conoscenza senza applicazione non produce cambiamento. Agire entro 24 ore:

- Riduce procrastinazione
- Rafforza responsabilità personale
- Trasforma l'intenzione in comportamento
- Consolida l'apprendimento

COME FARLO

- 1 Individua un'idea o uno spunto che ti ha colpito.
- 2 Chiediti: "Qual è la prima azione concreta che posso fare?"
- 3 Rendila semplice e realizzabile.
- 4 Fallo entro 24 ore.
- 5 Osserva il risultato.

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- Dopo aver letto un libro
- Dopo una conversazione significativa
- Dopo aver deciso di migliorare un'abitudine
- Dopo un momento di consapevolezza

LAVORO

- Dopo una riunione
- Dopo una formazione
- Dopo un feedback ricevuto
- Quando emerge un'idea nuova

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Articolo sullo stress

Azione entro 24 ore: Provi una tecnica di respirazione per 5 minuti prima di dormire.

→ *L'idea diventa esperienza.*

Migliorare un rapporto

Azione entro 24 ore: Invi un messaggio per proporre un momento di confronto.

→ *Passi dalla riflessione all'azione.*

Migliorare l'organizzazione

Azione entro 24 ore: Scrivi le 3 priorità del giorno successivo.

→ *Più chiarezza e controllo.*

LAVORO

Comunicazione poco chiara

Azione entro 24 ore: Crei una mail riassuntiva con punti chiave e responsabilità.

→ *Riduci ambiguità.*

Gestione del tempo

Azione entro 24 ore: Blocchi 45 minuti senza interruzioni in agenda.

→ *Inizi un nuovo comportamento.*

Corso sulla leadership

Azione entro 24 ore: Fai una domanda aperta in più nel prossimo meeting.

→ *Metti in pratica l'apprendimento.*



LINEARE

La Mappa "Inizio-Tappe-Meta"

COSA FARE

Trasforma un obiettivo o un cambiamento in una mappa chiara composta da: Inizio — 3 Tappe — Meta, assegnando una data a ciascun passaggio.

PERCHÉ FARLO

La mente si blocca quando percepisce confusione o grandezza eccessiva. La linearità:

- Riduce il senso di sopraffazione
- Aumenta il controllo percepito
- Favorisce continuità
- Rende il progresso misurabile

COME FARLO

- 1 Scrivi il tuo punto di partenza (Inizio: dove sei oggi).
- 2 Scrivi la Meta in modo chiaro e specifico.
- 3 Suddividi il percorso in 3 tappe realistiche e progressive.
- 4 Assegna una data precisa a ogni tappa.
- 5 Concentrati solo sulla tappa attuale.

Suggerimento: scrivilo su carta o agenda, non solo mentalmente.

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- Miglioramento abitudini
- Gestione del tempo
- Benessere fisico
- Decisioni personali

LAVORO

- Nuovi progetti
- Onboarding
- Obiettivi trimestrali
- Sviluppo competenze

ESEMPIO: CORRERE 5 KM

INIZIO	Vita sedentaria
TAPPA 1	Entro 15 luglio: Camminata + corsetta 20 min, 3 volte a settimana
TAPPA 2	Entro 15 agosto: Corsa continua 20 minuti
TAPPA 3	Entro 15 settembre: Corsa 5 km con pause minime
META	Correre 5 km entro il 30 settembre

→ Il percorso diventa progressivo e misurabile.

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Ridurre lo stress

Inizio: tensione quotidiana. Meta: equilibrio entro 3 mesi.

Tappa 1: Routine respirazione 5 min/giorno.

Tappa 2: 2 pause consapevoli al giorno.

Tappa 3: Una sera offline a settimana.

→ *Cambiamento graduale e sostenibile.*

Migliorare una relazione

Inizio: comunicazione superficiale. Meta: dialogo autentico entro 60 gg.

Tappa 1: 10 min ascolto attivo/giorno.

Tappa 2: Una conversazione profonda a settimana.

Tappa 3: Un'esperienza condivisa significativa.

→ *Evoluzione progressiva del rapporto.*

LAVORO

Lanciare un nuovo servizio

Inizio: idea non strutturata. Meta: servizio attivo entro il 31 dicembre.

Tappa 1 (30 gg): Target e proposta di valore.

Tappa 2 (60 gg): Prototipo + test.

Tappa 3 (90 gg): Lancio ufficiale.

→ *Riduzione improvvisazione.*

Performance del team

Inizio: comunicazione dispersiva. Meta: efficienza entro 3 mesi.

Tappa 1: Definizione ruoli chiari.

Tappa 2: Riunioni strutturate con obiettivi.

Tappa 3: Monitoraggio risultati e feedback.

→ *Maggiore coerenza e responsabilità.*



EFFICACE

Il Diario dell'Impatto Consapevole

COSA FARE

Ogni sera rispondi alla domanda: “Che impatto ho avuto oggi?” completando tre brevi frasi guida.

PERCHÉ FARLO

L'efficacia non dipende solo da quanto fai, ma da quanto ciò che fai produce risultati concreti. Il Diario dell'Impatto ti aiuta a:

- Riconoscere ciò che funziona
- Rafforzare comportamenti efficaci
- Sviluppare auto-consapevolezza
- Migliorare in modo intenzionale
- Ridurre dispersione di energie

COME FARLO

- 1 Ogni sera, dedica 3–5 minuti e completa: “Oggi ha funzionato...”
- 2 “È stato efficace perché...”
- 3 “Domani replico o miglioro così...”

Scrivilo su un quaderno, agenda o nota digitale.

DOVE APPLICARLO

VITA PRIVATA

- Miglioramento abitudini
- Gestione emotiva
- Qualità delle relazioni
- Organizzazione personale

LAVORO

- Performance individuale
- Gestione priorità
- Leadership
- Collaborazione nel team

ESEMPI CONCRETI

VITA PRIVATA

Gestione emozioni

1. Oggi ha funzionato: ho fatto una passeggiata invece di rimuginare.
 2. È stato efficace perché mi sono calmata e ho dormito meglio.
 3. Domani replico: 15 minuti dopo cena.
- *Riduzione dello stress in modo concreto.*

Relazioni

1. Oggi ha funzionato: ho ascoltato senza interrompere.
 2. È stato efficace perché la conversazione è rimasta serena.
 3. Domani replico: mi prendo 3 secondi prima di rispondere.
- *Migliore qualità relazionale.*

Organizzazione

1. Oggi ha funzionato: ho scritto le 3 priorità del giorno.
 2. È stato efficace perché ho concluso le attività importanti.
 3. Domani replico: pianifico prima di aprire le email.
- *Maggiore controllo e soddisfazione.*

LAVORO

Produttività

1. Oggi ha funzionato: ho chiuso le 3 priorità prima delle mail.
 2. È stato efficace perché ho avanzato sul progetto senza distrazioni.
 3. Domani replico: blocco 45 minuti in agenda.
- *Migliore gestione del tempo.*

Leadership

1. Oggi ha funzionato: ho chiesto l'opinione del team.
 2. È stato efficace perché tutti si sono sentiti coinvolti.
 3. Domani replico: faccio almeno una domanda aperta in riunione.
- *Maggiore partecipazione e collaborazione.*

Riunione efficace

1. Oggi ha funzionato: ho definito l'obiettivo all'inizio.
 2. È stato efficace perché la riunione è durata meno.
 3. Domani replico: chiudo sempre con riepilogo decisioni.
- *Più efficienza e chiarezza.*

CONCLUSIONE

Queste 6 azioni sono il tuo ponte tra il gioco e la vita reale.

Non servono regole complicate: basta un gesto semplice e intenzionale.

Ogni giorno puoi scegliere di essere più presente, più efficace, più te stesso.



Domanda-
Scintilla



Ascolto
3-2-1



Frase-
Ancora



Azione
24h



Mappa
I-T-M



Diario
Impatto consapevole

Ogni grande cambiamento inizia con uno schiocco. Il tuo.

Ora tocca a te!



METODO
S.I.M.P.L.E.®

formazione@danielacipolla.it

Instagram: @daniela_cipolla_trainer | LinkedIn: Daniela Cipolla
