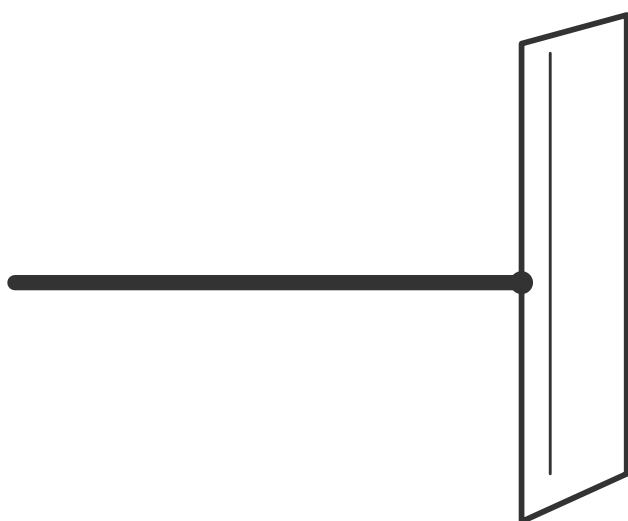


Riconosci, Rispondi, Proteggiti



**Manipolazione mentale
e confini chiari
senza ingannare**

WORKBOOK

12 schede da compilare

Arthur

Come usare queste schede

Scegli la scheda adatta al momento. Non occorre seguire un ordine né completare tutti i campi: lascia vuoto ciò che non conosci.

Al computer: scarica il PDF, aprilo in un lettore che supporti i moduli e salva una copia per ogni utilizzo. Prima di compilare tutto, prova un campo, salva e riapri la copia per verificare che il testo resti visibile.

Su carta: stampa solo le pagine utili in formato A4 al 100%. Le schede hanno fondo bianco e funzionano anche in bianco e nero. Usa frasi brevi; per annotazioni lunghe, continua su una nuova copia.

Conservazione: scegli dove tenere le annotazioni e chi può accedervi. Non inserire dati sensibili se può esporti a un rischio. In situazioni di violenza o controllo, cerca supporto specializzato prima di usare questi materiali come documentazione. Il workbook non è un test diagnostico e non sostituisce valutazione, trattamento o un piano di sicurezza personalizzato.

Le dodici schede

01 Traccia di una conversazione	3
02 Accordi e aspettative	4
03 Andamento nel tempo	5
04 Messaggi a confronto	6
05 La rete che puoi consultare	7
06 Parole e comportamenti	8
07 Disponibilità e impegni	9
08 Confini da mantenere	10
09 Prima e dopo una conversazione	11
10 Contatti e sostegni	12
11 Priorità del lavoro	13
12 Decisioni digitali	14

Traccia di una conversazione

Registra uno scambio concreto. Se ricostruisci una frase a memoria, segnalalo.

Data e contesto

Quando e in quale situazione è avvenuto lo scambio?

Richiesta ricevuta

Che cosa ti è stato chiesto, con quali parole e tempi?

La tua risposta

Che cosa hai detto o fatto concretamente?

Effetto osservato

Che cosa è accaduto dopo? Distingui gli eventi da come ti sei sentito.

Aspetti ancora incerti

Che cosa non sai? Quale chiarimento potrebbe aiutarti?

Accordi e aspettative

Distingui un accordo esplicito da ciò che ciascuno potrebbe aver dato per scontato.

Situazione e persone coinvolte

Usa iniziali o riferimenti essenziali, se preferisci.

Accordo esplicito

Chi farà che cosa, entro quando? Dove è stato confermato?

Aspettativa presunta

Che cosa ti aspettavi senza averlo verificato?

Chiarimento necessario

Quale domanda puoi fare per rendere esplicita l'aspettativa?

Conferma e revisione

Che cosa è stato chiarito? Quando ricontrollerai l'accordo?

Andamento nel tempo

Ripeti questa pagina per osservare episodi e riparazioni. Evita conclusioni basate su un solo episodio.

Periodo e situazione osservata

Quale andamento vuoi comprendere?

Episodio 1: data, fatto, seguito

Descrivi anche eventuali chiarimenti o riparazioni concrete.

Episodio 2: data, fatto, seguito

Registra ciò che è cambiato e ciò che si è ripetuto.

Episodio 3: data, fatto, seguito

Lascia vuoto se non hai altri episodi da annotare.

Cambiamenti e punti aperti

Quali differenze osservi? Che cosa resta da verificare? Nessun punteggio.

Messaggi a confronto

Accosta i messaggi senza attribuire intenzioni che non puoi verificare.

Contesto, data e fonte

Da dove proviene il messaggio?

Parole iniziali

Trascrivi il passaggio utile o indica che lo stai riassumendo.

Informazioni successive

Che cosa è stato aggiunto, modificato o chiarito?

Decisione richiesta

Che cosa dovresti accettare o fare adesso? A quali condizioni?

Differenze da chiarire

Quale domanda serve? Quale informazione manca prima della scelta?

La rete che puoi consultare

Individua punti di vista e forme di sostegno. Annota solo informazioni sicure da conservare.

Che cosa vuoi comprendere

Quale dubbio vorresti discutere?

Una persona per ascoltare

Chi può ascoltarti senza decidere al posto tuo?

Una fonte per verificare

Chi ha informazioni o competenze pertinenti al dubbio?

Riservatezza e modalità

Quali dettagli vuoi condividere? Con quale canale e in quale momento?

Domanda e confronto

Che cosa chiederai? Dopo il confronto, che cosa è più chiaro e cosa no?

Parole e comportamenti

Usa i termini per descrivere dinamiche, mantenendo aperte le letture alternative.

Termine e significato

Quale parola vuoi approfondire? Richiama la spiegazione nel libro.

Fatto che lo ha richiamato

Che cosa è stato detto o fatto? Evita etichette sulla persona.

Contesto e informazioni mancanti

Che cosa precedeva l'episodio? Che cosa non conosci?

Letture alternative

Quali altre spiegazioni sono compatibili con i fatti?

Osservazione successiva

Che cosa potrebbe confermare o modificare la tua lettura?

Disponibilità e impegni

Guarda agli impegni reali prima di assumere un nuovo compito.

Periodo e nuovo impegno

Quale attività ti viene proposta e per quando?

Impegni già presi

Indica scadenze e tempo necessario, compresi gli impegni personali.

Spazio effettivamente disponibile

Quali ore o risorse restano? Di quale margine hai bisogno?

Condizioni o alternativa

Che cosa dovresti spostare? Quale disponibilità puoi offrire davvero?

Risposta e verifica

Che cosa comunicherai? Quando controllerai se il carico è sostenibile?

Confini da mantenere

Lavora su una situazione ordinaria e su azioni che dipendono da te.

Situazione e limite pratico

Quale comportamento o richiesta riguarda il tuo tempo o le tue risorse?

Richiesta chiara

Che cosa vuoi chiedere, in termini concreti?

Azione che dipende da te

Che cosa farai se la richiesta non viene accolta? Scegli un'azione praticabile.

Ostacoli e sostegno

Che cosa può rendere difficile mantenere il limite? Chi o cosa può aiutarti?

Momento di revisione

Quando valuterai l'esito? Che cosa ti farà modificare l'azione?

Prima e dopo una conversazione

Compila i primi tre spazi prima dello scambio e gli ultimi due dopo.

Prima: obiettivo

Quale singolo punto vuoi chiarire?

Prima: fatti e richiesta

Quali fatti porterai? Quale richiesta concreta formulerai?

Prima: condizioni

Quando e dove parlarne? Quando sarà utile fare una pausa?

Dopo: esito osservato

Che cosa è stato detto e deciso? Che cosa è rimasto aperto?

Dopo: accordi e seguito

Chi farà che cosa, entro quando? Quando verificherete il seguito?

Contatti e sostegni

Organizza riferimenti utili. Questa scheda non sostituisce un piano di sicurezza specialistico.

Aiuto pratico di cui hai bisogno

Quale bisogno vuoi affrontare?

Riferimento 1 e tipo di aiuto

Nome o sigla, recapito essenziale e aiuto che puoi chiedere.

Riferimento 2 e tipo di aiuto

Un altro riferimento pertinente, se disponibile.

Accesso e riservatezza

Come e quando contattarlo? Quali modalità sono sicure per te?

Informazioni da verificare

Orari, disponibilità, requisiti o recapiti: che cosa va confermato e quando?

Priorità del lavoro

Rendi visibili tempi e dipendenze, così da chiarire le priorità con chi può deciderle.

Incarichi e scadenze

Quali attività sono richieste e da chi?

Tempi e risorse

Quanto lavoro serve? Quali risorse sono disponibili?

Dipendenze e impedimenti

Che cosa aspetti da altre persone o processi?

Priorità e autorizzazioni

Chi può decidere cosa precede o slitta? Che cosa devi chiedere?

Accordo e aggiornamento

Quale ordine è stato confermato? A chi comunicherai cambiamenti e quando?

Decisioni digitali

Prenditi il tempo per verificare una proposta prima di acquistare o condividere.

Proposta e azione richiesta

Che cosa dovresti comprare, accettare o diffondere?

Fonte e provenienza

Chi pubblica? Come sei arrivato al contenuto? Annota il riferimento utile.

Condizioni effettive

Costi, rinnovi, tempi, dati richiesti o condizioni mancanti.

Verifica indipendente

Che cosa hai controllato fuori dal messaggio? Con quale esito e in quale data?

Scelta e motivazione

Procedi, rimandi o rinunci? Quale informazione potrebbe cambiare la scelta?