

Accademia

[Della Felicità]

MASTER IN COACHING

TIME MANAGEMENT

IL COACHING E IL TIME MANAGEMENT

Quando nel coaching parliamo di Time Management non intendiamo insegnare una pratica per permettere alle persone di poter fare di più, “ingolfando” ulteriormente la loro vita di attività varie o di lavoro. Pensiamo piuttosto a un sistema che insegna a valorizzare il proprio tempo, dandogli il giusto peso e rendendolo un alleato.

Un modo per capire se stiamo sprecando il nostro tempo o se lo stiamo gestendo male è vedere quanto ci sono familiari e quanto riconosciamo come nostre queste affermazioni:

- Non ho abbastanza tempo per fare tutto
- Mi innervosisco perché cerco sempre di fare tutto
- Mi sento in colpa per non

essere abbastanza brava per fare tutto

- Scegliere è una sconfitta
- Rin corro il tempo
- Mi angoscia l’agenda piena
- Manca il tempo per il riposo
- La sveglia suona troppo presto
- Devo scegliere a cosa/a chi dedicare il mio tempo
- Farmi rubare tempo
- Mi sento schiava degli impegni, mi manca l’aria
- Non riesco a prendere fiato e a ricaricarmi
- Il corpo non riposa a sufficienza, sono stanca, perdo la concentrazione, non riesco a dare il massimo
- Accumulo cosa da fare, non rispetto tutti gli impegni, mi sento a disagio
- Non avere il controllo del mio tempo mi fa arrabbiare e mi fa sentire non rispettata

Al contrario, sapremo che stiamo gestendo bene il nostro tempo se ci saranno familiari queste affermazioni che iniziano con “Sono grato”:

- Per il tempo che ho per viaggiare
- Per il tempo che ho da dedicare alla mia formazione
- Per il tempo che ho da dedicare alla conoscenza di me
- Per il tempo che ho da dedicare alla mia famiglia e ai miei amici
- Per il tempo che dedico alla preghiera

- Perché mi sento protetto, capito, accolto, mi sento leggero
- Perché apro la mente, scopro il mondo, cresco
- Perché mi apro a nuove realtà e mi sento parte del mondo
- Perché mi sento viva e in pace con me
- Perché mi avvicino a Dio e mi sento amata

La prima lezione da imparare sul Time Management è che “il tempo non esiste”. Il tempo è semplicemente una convenzione, e in realtà siamo noi a costruirlo. Secondo il valore e l'importanza che gli attribuiamo. Prima di imparare a gestire il tempo, devi capire che cosa è.

Il tempo non è altro che la dimensione nella quale si concepisce e si misura il trascorrere degli eventi. In pratica, per farla ancora più semplice, il tempo è quando le cose succedono. Possiamo distinguere due tipi di tempo: quello scandito dall'orologio e quello reale. Se pensiamo al nostro orologio sappiamo che ci sono 60 secondi in un minuto, 60 minuti in un'ora, 24 ore in un giorno e 365 giorni l'anno. Il tempo passa in maniera uguale per tutti. Ma se pensiamo al tempo “reale”, per come lo percepisce ciascuno di noi singolarmente, ci accorgiamo che è una misura relativa. Il tempo infatti corre o non passa mai, a seconda dell'azione che stiamo svolgendo. Un'ora in coda alle poste sembra durare un anno; quando ci divertiamo, invece, abbiamo la sensazione che un giorno intero

sia volato in un secondo.

Il motivo per cui i metodi di time management falliscono è da ricercare nella concezione che abbiamo del tempo. Se continuiamo a concentrarci sul tempo scandito dall'orologio non riusciremo mai a gestirlo in maniera efficace. Perché viviamo in un mondo in cui il tempo diventa reale per come lo percepiamo. E' questo quello che intendiamo quando diciamo che il tempo non esiste. E' infatti una convenzione, un sistema di misura che ci aiuta a determinare il trascorrere degli eventi.

Ma in realtà il tempo è qualcosa di mentale, qualcosa che creiamo e plasmiamo noi. Questa è un'ottima notizia, perché significa che abbiamo voce in capitolo, che possiamo fare veramente qualcosa per migliorare il nostro tempo, gestirlo nella maniera più efficace, e in un certo senso “dilatarlo”, per riuscire a fare tutto ciò che ci siamo prefissati. L'importante è iniziare a rimuovere tutti i sabotaggi e i limiti che noi stessi ci siamo creati, a furia di raccontarci che “non abbiamo tempo”, oppure che “oggi non è il giorno giusto” per iniziare a fare quella determinata cosa che ci trasciniamo da mesi...

Ci sono tre fattori che influenzano il modo in cui “costruiamo” il nostro tempo:

1. le persone intorno a noi
2. i nostri impegni oggettivi

3. noi stessi

E visto che quest'ultima è l'unica variabile su cui possiamo avere l'ultima parola, è importante imparare a dominare la nostra percezione del tempo, l'uso che ne facciamo, per far sì che la nostra agenda sia più efficace e risponda alle nostre reali esigenze.

Un buon Time Management prevede che ciascun obiettivo venga messo nero su bianco. La scrittura è uno strumento che si usa spesso nel coaching proprio perché ci aiuta a fissare su carta concetti e azioni da intraprendere, rafforzandoli. Il trucco sta nel partire dal macro e passare al micro, cioè "spacchettare" ogni singolo obiettivo in traguardi più piccoli, misurabili, che hanno diversi vantaggi: raggiungerli è più semplice proprio perché sono piccoli, non ci spaventano, ogni volta che ne portiamo a termine uno siamo soddisfatti e facciamo il pieno di energia, ricevendo una naturale spinta a continuare nel nostro percorso.

QUANTO VALUTI IL TUO TEMPO?

Se per noi il nostro tempo (non il tempo in generale) non ha alcun valore, e lo regaliamo senza pensarci (ad amici, colleghi, perfino a internet), sarà facilissimo "perderlo" in attività inutili. Per poi ritrovarci a lamentarci perché non ne abbiamo mai abbastanza.

Imparare a valutare in modo corretto il nostro tempo, e comunicarlo efficacemente agli altri, è un primo passo verso una sua corretta gestione.

Sicuramente alla domanda "quanto valuti il tuo tempo?" la prima risposta che ci viene in mente è "moltissimo". Perché fin da piccoli ci hanno insegnato che il tempo è prezioso, che il tempo è denaro. Ma se andiamo un po' più in profondità, siamo

davvero sicuri che gli diamo il giusto valore?

Possiamo sostenere con tutta la forza di cui siamo capaci che il nostro tempo è importante, eppure accade spesso che le nostre azioni dicano tutt'altro. Perché lasciamo che gli altri pianifichino, interrompano e sperperino il nostro tempo a loro piacimento. Se è una risorsa così preziosa, perché lasciamo che gli altri se lo prendano gratuitamente? Questo naturalmente non significa che dobbiamo farci pagare ogni volta che prendiamo un caffè con un'amica! Piuttosto dobbiamo imparare ad analizzare i nostri comportamenti per capire dove ci sono delle "perdite" e degli sprechi che potremmo invece arginare.

ESERCIZIO: Prova a domandarti se anche nella tua vita percepisci dei segnali che ti dicono che sta lasciando che gli altri si prendano il tuo tempo:

- Dici di sì a qualsiasi richiesta o favore?
- Lasci che siano gli altri a organizzare gli appuntamenti con te agli orari e nei giorni che preferiscono loro?
- Ti comporti come se le priorità degli altri fossero sempre più importanti delle tue?

Se non stabilisci delle giuste aspettative rispetto al tuo tempo, gli altri continueranno a chiedere di poter usufruirne liberamente,

quando e come vogliono. Stabilire dei limiti non è sinonimo di egoismo, ma è il primo passo per imparare a gestire il proprio tempo e non sprecarlo inutilmente. Spesso poi, non sono gli altri ad abusare del nostro tempo perché ci vogliono male: semplicemente non gli abbiamo mai spiegato o fatto capire quanto è prezioso per noi.

Ma come fare a spiegare agli altri quanto è importante per noi il nostro tempo, e di conseguenza che non vogliamo vada sprecato?

- 1. Impara a dire di no** - Non puoi dire sì a qualsiasi richiesta che ti viene fatta, altrimenti non riuscirai mai a portare a termine le cose che per te sono prioritarie. Se vuoi raggiungere i tuoi obiettivi devi imparare a dire di no a tutto quello che ti distrae dalla meta, e che non è necessario che tu faccia.
- 2. Chiudi fuori le distrazioni** - Ogni volta che vieni interrotto smetti di fare quello che stavi facendo e lo abbandoni? Non lasciare che i colleghi che ti chiedono un'informazione, il telefono o le email ti impediscano di concentrarti per almeno 5 minuti di seguito. A volte è necessario bloccare tutte le interruzioni per focalizzarsi su ciò che è necessario portare a termine. E' il modo più facile per farlo è... chiudere la porta. Sì, proprio la porta del tuo ufficio. Così le persone capiranno che forse non è il momento giusto per interromperti. Spegni il telefono e disattiva le notifiche della posta elettronica se hai bisogno di rimanere concentrato. Il tuo lavoro ne gioverà, sarai più produttiva, raggiungerai i tuoi obiettivi e sarai anche più soddisfatta.

- 3. Non essere sempre raggiungibile** - Se rispondi sempre al primo squillo del cellulare o se sei abituato a non lasciare passare neanche un minuto dalla ricezione di una email per inviare la risposta, le persone si aspetteranno che tu sia sempre raggiungibile. A qualsiasi ora del giorno e della notte. Ma non c'è alcuna ragione per cui tu lo sia. A meno che tu non salvi delle vite umane.
- 4. Rispetta i limiti di tempo** - Se lasci che le riunioni o gli appuntamenti si protraggano all'infinito, finiranno col riempirti la giornata. Terminarli nel tempo stabilito ti permette di continuare a fare ciò che hai programmato. Se dai dei limiti di tempo e soprattutto li rispetti senza eccezione, magicamente ti accorgerai che le riunioni smetteranno di essere incontri fiume da cui uscire con la sensazione di non aver concluso niente. Anzi ti accorgerai che saranno sempre più efficaci perché tutto il tempo a disposizione è stato utilizzato nella maniera migliore.
- 5. Non accettare incondizionatamente il ritardo altrui** - Se accetti senza mai dire nulla che la persona con cui hai appuntamento arrivi sempre con almeno 10 minuti di ritardo, le stai dicendo che il tuo tempo non conta, e che lei ne può approfittare. Fai capire con gentilezza alle persone che la puntualità è per te importante, perché i ritardi ti fanno perdere tempo e ti impediscono di fare tutto ciò che devi. Se gli altri sono in ritardo puoi riorganizzare l'incontro a un orario che sia comodo per te.

FAI UN AUDIT DELLA TUA SETTIMANA

Ogni giorno ci ritroviamo a fare un sacco di cose inutili, che ci tolgono tempo ed energia senza darci nulla in cambio. Secondo alcuni studiosi ogni giorno facciamo solo il 20% di cose veramente utili per noi e per il nostro lavoro. Per sapere quali sono le cose realmente efficaci, che ci danno energia invece che togliercela, dobbiamo avere chiari i nostri obiettivi. Possono essere relazionali (voglio stare di più con quella persona) o di stato (voglio essere più tranquilla). Non è detto che debbano essere per forza realizzativi e professionali. È importante però che siamo consapevoli di ciò che desideriamo, e che prendiamo le nostre decisioni affinché ci avvicinino ai nostri obiettivi. Se stiamo portando avanti relazioni che non ci fanno bene dobbiamo eliminarle per fare spazio a quelle che invece possono essere più salutari per noi. Capire le nostre priorità è un buon metodo per identificare chi vogliamo frequentare e cosa vogliamo fare. Saranno le persone e le attività che ci avvicineranno ai nostri obiettivi.

ESERCIZIO: Prova a fare un audit della settimana passata e a vedere quali cose sono state veramente utili e cioè mi hanno portato un qualche vantaggio. Allo stesso modo potrai identificare tutte le cose che hai fatto ma che non sono servite a nulla.

COME AVERE TEMPO EXTRA

Uno dei modi per “guadagnare tempo” è quello di imparare a **comunicare efficacemente**. Sul lavoro, come nella vita, i problemi di comunicazione e le incomprensioni che ne derivano sono una delle cause principali di perdita di tempo. E' fondamentale essere sicuri di saper fornire le corrette istruzioni e informazioni a tutte le persone a cui ci rivolgiamo, siano essi clienti, amici, collaboratori... Comunicare in maniera efficace è infatti il primo passo perché i concetti che vogliamo trasferire siano compresi esattamente, e non fraintesi.

Un altro buon sistema per guadagnare tempo è sicuramente una corretta **pianificazione**. Siamo dei veri

maestri delle To do list quando si tratta di scriverle. Ma lo siamo un po' meno quando dobbiamo portare a termine tutti i compiti che ci siamo prefissati. Imparare a gestire il tempo pianificando gli appuntamenti e le cose da fare ci darà la sensazione di “dilatare” le ore a disposizione in una giornata, perché saremo efficaci e riusciremo a raggiungere tutti gli obiettivi che ci eravamo prefissati.

È utile imparare a **stabilire le giuste priorità**, così che le nostre giornate non si riducano a un correre da una attività all'altra con la sensazione di non aver mai concluso nulla. Riflettere ogni giorno su cosa dobbiamo fare, su quanto è urgente e quanto tempo ci richiede ogni singolo compito, è il primo passo per imparare a pianificare in maniera corretta. Le attività più importanti saranno quelle da fare per prime, le altre potranno essere invece fatte dopo. In questo modo ci sentiremo più produttivi perché riusciremo a raggiungere risultati concreti.

Un esempio pratico riguarda le email. Ogni giorno ne riceviamo a centinaia, non solo per lavoro ma anche per piacere. E non tutte hanno la stessa importanza o urgenza. Imparare a controllarle periodicamente e a stabilire subito con precisione quali sono da evadere immediatamente e quali possono aspettare, ci aiuterà a organizzarci meglio e a non perdere tempo dietro a una newsletter che possiamo tenere da parte per leggerla in un momento di calma.

PERCHÉ PERDIAMO TEMPO

Ci sono diversi motivi per cui perdiamo tempo e non portiamo a termine le attività che ci eravamo prefissate di fare. E lo facciamo mettendo in atto tre principali “trappole”.

La prima è la procrastinazione.

PROCRASTINARE

Vi è mai capitato di spostare un'attività importante da una To do list all'altra, giorno dopo giorno, senza mai portarla a termine? Per smettere di farlo è importante riconoscere perché iniziamo a procrastinare, capire perché succede e mettere in atto delle misure per riuscire invece a portare a termine i nostri compiti.

Procrastinare vuol dire rimandare in modo compulsivo delle attività importanti in

favore di qualcosa che è più divertente o con cui ci sentiamo più a nostro agio. Procrastiniamo quando quello che dobbiamo fare non ci piace, non lo vogliamo fare oppure non lo sappiamo fare. Prima di tutto dobbiamo identificare il motivo per cui rimandiamo un lavoro.

Qui di seguito troverai alcuni utili indicatori che ti aiuteranno a capire quando stai procrastinando:

- riempi le tue giornate di attività a bassa priorità (che potresti fare anche in un altro momento)
- leggi e rileggi le email senza mai iniziare a lavorarci o senza decidere cosa devi fare
- ti siedi per fare qualcosa di importante e quasi immediatamente ti alzi per farti una tazza di caffè
- lasci un'attività nella tua To do list per giorni e giorni, pur sapendo che è importante e urgente
- dici regolarmente di sì a lavori poco importanti che gli altri ti chiedono di fare, e riempi il tuo tempo con questi invece di andare avanti con le attività importanti che ci sono già nella tua lista
- aspetti all'infinito il momento giusto, o lo stato d'animo giusto, per fare attività importanti

Chiaramente lasciare da parte un lavoro importante per un certo periodo di tempo non significa per forza procrastinare; potrebbe

indicare invece una buona capacità di dare priorità alle cose. Se c'è una buona ragione per rimandare qualcosa non siamo dei procrastinatori; ma se stiamo semplicemente trovando una scusa perché non lo vogliamo fare, allora lo siamo.

Dopo aver capito quando procrastiniamo, dobbiamo comprendere anche il perché lo facciamo. A volte non vogliamo fare un lavoro semplicemente perché non ci piace. Molti lavori comprendono attività che sono spiacevoli o noiose, e un modo per portarle a termine può essere farle in fretta e subito, in modo da finirle al più presto per dedicarci a qualcosa di più piacevole.

Un'altra causa della procrastinazione può essere la disorganizzazione. Le persone organizzate sanno come gestire le cose da fare, sanno dare delle priorità e schedare tutte le attività che occorrono per raggiungere i loro obiettivi. Sanno quanto tempo gli occorre per portare a termine un compito e sanno come dividere ciascuna attività in piccoli step facili da raggiungere, in modo da rimanere motivati e andare avanti. Ma anche se sei organizzata potresti sentirti sopraffatta dalle cose da fare. Potresti pensare di non avere tutte le capacità e le risorse che pensi ti occorran, e quindi cercheresti sollievo nel fare cose che sei sicura siano alla tua portata. Cadendo così nella trappola della procrastinazione. Infine potremmo ritardare un compito semplicemente perché non

abbiamo sviluppato la capacità di decidere cosa fare, e quindi non facciamo nulla per paura di fare la cosa sbagliata.

Ci sono però diverse strategie anti-procrastinazione che possiamo mettere in atto.

Ecco alcuni sistemi che possono funzionare:

- Fissa delle ricompense; decidi che premio darti una volta che avrai finito una determinata attività
- Chiedi a qualcuno di controllarti e di chiederti a che punto sei con quello che devi fare
- Identifica le conseguenze sgradevoli del non fare una determinata cosa
- Datti un tempo limite per completare determinati lavori
- Focalizzati su un'attività alla volta
- Dividi i lavori in piccoli obiettivi facilmente raggiungibili
- Inizia col fare piccole attività anche se non sono importantissime: sentirai che stai raggiungendo dei piccoli obiettivi e il progetto che devi portare avanti non ti sembrerà così impossibile

ESERCIZIO: Quando devi fare qualcosa che non ti piace, prova a "dilatare" il tempo che ti serve per farla, e cioè prenditi più tempo di quello che normalmente ti servirebbe. Ad esempio, se odi sistemare la contabilità e tendi a rimandare questo lavoro all'infinito prova a

prenderti del tempo in più e creati un ambiente favorevole, magari accendendo una candela o facendoti un té, predisponendo tutte le carte e i faldoni che ti occorrono sulla scrivania, in modo da non essere costretta ad alzarti per cercare qualcosa che ti serve. Una volta che avrai preparato il tuo “ambiente” mettiti al lavoro con tutta calma. Ripetiti che non è un problema se ci metti due ore invece che una, visto che ti sei organizzata per poterlo fare.

DISTRARSI

Sul lavoro le maggiori distrazioni derivano da internet e dai colleghi che ci chiedono un’informazione o ci fanno delle richieste. E’ importante quindi identificare che cosa ci distrae maggiormente e ci toglie energia, in modo da poter correre ai ripari. L’ambiente di lavoro gioca un ruolo fondamentale nella nostra capacità di restare concentrate. Più ci troviamo a nostro agio più facile sarà per noi rimanere lì e focalizzarci su ciò che dobbiamo fare. Possiamo mettere in atto alcuni piccoli accorgimenti per rendere l’ambiente di lavoro più confortevole per noi.

Prima di tutto controlla che la tua scrivania e la tua sedia siano alla giusta altezza; se non ti trovi bene troverai spesso delle scuse per alzarti e fare altro. Decora la tua postazione di lavoro con immagini e oggetti che ti fanno sentire bene e che ti danno ispirazione. E soprattutto cerca di chiudere fuori dal tuo ambiente di lavoro

qualsiasi distrazione, magari ascoltando della musica, se ti aiuta a concentrarti e a non dar retta a stimoli che arrivano dall’esterno. Alcune persone utilizzano anche applicazioni che riproducono un “rumore bianco” che le aiuta a concentrarsi.

Prova a seguire queste linee guida per imparare a focalizzare la tua mente:

- **Prenditi dello spazio per gestire le preoccupazioni** - molti di noi faticano a concentrarsi durante il giorno perché sono costantemente preoccupati per qualcosa. Una deadline che si avvicina, un progetto che non hai ancora iniziato, un collega problematico, o semplicemente tutto il lavoro ancora non evaso che hai sulla scrivania. Se ti accorgi che le preoccupazioni ti distraggono, scrivile su un foglietto in modo da non trattenerle nelle tua testa. E poi metti in agenda un momento in cui ti occuperai di pensarci e di trovare una soluzione. Eviterai così di pensarci in continuazione.
- **Focalizzati su una attività alla volta** - Se ti fermi spesso per fare delle piccole pause in cui rispondi alle mail mandi un sms o fai una telefonata veloce, sarà più difficile rimetterti al lavoro e focalizzarti. Secondo alcuni ricercatori ci vogliono almeno 15 minuti per riconcentrarsi su una attività dopo che ci siamo distratti... Pensa a quanto tempo sprecheresti durante la giornata solo per rifocalizzarti.
- **Disattiva le notifiche di email, chat, social network ecc** -

Se puoi chiudi la porta del tuo ufficio e metti un cartello “non disturbare” quando hai bisogno di concentrarti su qualcosa di importante. Sempre se il tuo lavoro te lo consente, puoi considerare di lavorare da casa quando hai qualche attività importante da portare a termine e non vuoi essere distratto da telefonate o colleghi che hanno bisogno di te.

- **Passa da un'attività che richiede grande attenzione a una che richiede bassa attenzione** - Questo può aiutare il tuo cervello a riposarsi dopo qualche ora in cui è dovuto rimanere concentrato.
- **Datti delle priorità** - Avere troppo da fare può distrarci e farci rimandare le cose da fare, oppure farci passare da una cosa all'altra con l'illusione di stare lavorando, quando invece non stiamo portando a termine nulla. Prenditi 10-15 minuti prima di iniziare a lavorare da dedicare alla tua To do list, in modo da farle secondo delle priorità.
- **Fai le attività più pesanti quando sei più fresco** - Prova ad affrontare i lavori più pesanti quando la tua energia è ai massimi livelli. Riuscirai a portarli avanti più in fretta e ti sentirai più soddisfatta. Se li rimandi a fine giornata, invece, sarai frustrata perché non riuscirai a concentrarti per la stanchezza.

PERFEZIONISMO

A volte non riusciamo a portare a termine un compito semplicemente perché non lo iniziamo fino a che non siamo sicure che non ci siano tutte le condizioni per farlo e a meno che non ci sentiamo preparatissime. Spesso ricerchiamo il perfezionismo perché siamo insicure o semplicemente perché non vogliamo affrontare qualcosa, e quindi è più facile per noi lamentarci che non ci sono le condizioni o che non siamo abbastanza pronte. Ricordiamoci invece che “Done is better than perfect” (fatto è meglio di perfetto).

ESERCIZIO: elenca da 3 a 5 priorità che vuoi realizzare nei prossimi mesi (comprare casa, organizzare il mio matrimonio, mettere online il mio sito ecc...). Dopo averlo fatto prova a elencare le preoccupazioni legate a questi obiettivi. Ad esempio potresti essere preoccupata di non conoscere abbastanza bene il mercato immobiliare e quindi di fare un acquisto sbagliato; oppure di mettere online un sito così brutto che nessuno lo guarderà mai; oppure di deludere i tuoi familiari e amici. Qualunque siano le tue preoccupazioni cerca di affrontarle per prima cosa, perché rappresentano dei “sassi grossi” che occupano il tuo tempo impedendoti di portare a termine i tuoi compiti e realizzare ciò che desideri. Pensa ad un vaso pieno di sassi. Quelli più grossi occupano spazio, impediscono di riempire il vaso con più sassi. Se invece

li spezziamo in sassi più piccoli, riusciremo a fare più spazio e a riempire anche gli anfratti più minuscoli... Prova quindi a schedulare delle azioni che ti aiuteranno a fare a pezzi i tuoi "sassi grossi" e a liberare spazio per le cose importanti. Se sei preoccupata di non essere abbastanza brava puoi provare a schedulare attività che ti aiutino ad acquisire sicurezza, oppure potresti chiedere aiuto a chi sai che è molto bravo in quel particolare settore che ti interessa. Se hai paura di deludere le persone che ti sono vicine potresti provare a mettere in atto delle azioni che ti aiutino a essere meno insicura, magari parlando con loro delle scelte che stai prendendo e delle tue motivazioni.

FARE TO DO LIST EFFICACI

Prima ancora di capire come compilare in maniera efficace la nostra To Do list, vale la pena identificare quali sono le cose che sono da inserire.

Oltre agli appuntamenti che avremo quotidianamente con clienti, fornitori, colleghi, superiori, ecc... è necessario inserire una serie di attività che hanno a che fare con i nostri obiettivi.

1. ATTIVITÀ RELATIVE AI NOSTRI OBIETTIVI - Una volta che abbiamo definito la nostra "visione" del futuro, e quindi quello che vogliamo fare e ciò che vogliamo diventare nei prossimi anni, ogni giorno dobbiamo inserire nella nostra agenda delle azioni che ci permettono di avvicinarci sempre di più a questi grandi obiettivi. È inutile scrivere una To Do list senza avere una prospettiva chiara di cosa

questa lista dovrebbe aiutarci a realizzare.

2. ATTIVITÀ UNA TANTUM - Non tutto quello che facciamo è relativo a un obiettivo più grande, ma questo non significa che sia inutile. In questa categoria vanno tutti i compiti che facciamo una volta soltanto, che non sono ripetitivi, e che non sono strettamente legati a un piano più grande.

3. ATTIVITÀ DI ROUTINE - In questa categoria possiamo inserire tutte i compiti che non si riferiscono a un piano o un obiettivo più grande, che non richiedono particolare creatività e che non sono esattamente divertenti o soddisfacenti. Un esempio potrebbe essere controllare l'archivio dei post del tuo blog per controllare che tutti i link siano ancora funzionanti, e sistemare quelli che non lo sono più.

4. ATTIVITÀ DI BASE - Si tratta di cose che devono essere fatte settimana dopo settimana, ma di cui spesso ci dimentichiamo perché non le scheduliamo. Un esempio? La manutenzione del nostro sito, la creazione di contenuti per il nostro blog, o più semplicemente quelle attività che riguardano la nostra vita, e non solo il nostro lavoro, e che tendiamo a non mettere in agenda. Tipicamente i check up medici, la tinta dal parrucchiere, la ceretta ecc...

Se non dedichiamo del tempo alla pianificazione del nostro tempo e lasciamo tutto (o quasi) al caso, non riusciremo mai a liberarci dalla sensazione di non avere mai tempo a sufficienza per fare quello che vorremmo. Non si tratta solo del lavoro. Di solito ha la priorità su tutto e in un modo o nell'altro riusciamo a rimanere in

carreggiata e a portare a termine i nostri progetti. Però andare "a braccio" significa spesso impiegare più del tempo necessario per raggiungere gli stessi risultati, rubandone alla nostra vita privata. Lo scopo del time management è invece quello di insegnarci come fare una corretta pianificazione che ci consenta di raggiungere l'equilibrio tra vita lavorativa e vita privata e di ritagliarci del tempo per noi stesse.

ESERCIZIO: Fai un elenco di tutte le attività che vuoi portare a termine nella prossima settimana, suddividendole nelle diverse categorie che abbiamo appena visto: appuntamenti, attività relative ai tuoi obiettivi, una tantum, di routine e base. Se ti accorgi che manca una o più delle componenti, prova a riflettere più approfonditamente su cosa potresti fare in quella specifica categoria che risulta vuota. Un buon mix di compiti da eseguire ti aiuterà sicuramente ad avere una giornata più equilibrata, anche a livello energetico. Oltre che ad avvicinarti ai tuoi obiettivi a lungo termine.

Nella programmazione della tua settimana dovrai stabilire delle priorità, seguendo questo ordine:

1. Appuntamenti: sono quelli da segnare per primi perché richiedono che tu sia in un determinato posto a una determinata ora, e coinvolgono qualcun altro oltre a te;

2. Attività relative ai tuoi obiettivi: tra questi avrai compiti più importanti e altri meno. Naturalmente le attività più importanti avranno la priorità nella tua agenda o nella tua To Do list, e andranno

scritte per prime. Se ci sono giornate in cui non hai l'energia per occuparti di queste cose (perché magari hai avuto una serie di appuntamenti che ti hanno prosciugata), non importa. Pianificalo per un altro giorno.

3. Attività di base: sono importanti ma spesso le rimandi a favore di altre che ritieni prioritarie (o più divertenti). È fondamentale pianificarle proprio per evitare di "dimenticarsele". E una volta che sono in agenda trattale esattamente con lo stesso riguardo con cui tratti i tuoi appuntamenti. Come non ne sposteresti uno a meno di non avere un valido motivo, allo stesso modo non devi far "saltare" le attività di base che hai schedato. Pensa a questi compiti come a degli appuntamenti con te stessa e con la tua attività, e trattali con lo stesso rispetto che hai verso gli appuntamenti con un cliente o un fornitore.

E con il tempo che avanza? Qualche volta succede. Aggiungi al tuo elenco di cose da fare settimanalmente le attività una tantum, o tieniti delle ore di "backup" proprio per occuparti degli imprevisti.

Probabilmente avrai provato mille volte a scrivere una To do list giornaliera, ma quante volte sei riuscita a portare a termine tutte le attività che avevi segnato? Molto spesso questo succede perché in realtà non abbiamo fatto la nostra To do list in maniera efficace, ma ci siamo limitate a riempirla di cose senza ragionarci seriamente su, senza dare delle priorità e senza avere uno sguardo di insieme.

Una buona To do list dovrebbe essere unica e raggruppare tutte le aree della nostra vita, aggiornata e quotidiana. Per praticità

possiamo anche pensare di averne due:

- Una "di progetto", cioè a più lungo termine
- Una Action List quotidiana con tutte le cose che dobbiamo fare qual giorno

Una To Do list fatta bene diventa una sorta di faro che ci guida in tutto ciò che dobbiamo fare, ogni giorno. Ci aiuta a superare l'ansia e la sensazione di essere sopraffatte da tutto ciò che dobbiamo fare, e a non sentirci in colpa perché pensiamo di non essere state abbastanza produttive. Alcune persone trovano utile avere diverse liste per segnare tutte le azioni da fare quotidianamente, ma anche quelle attività che non hanno ancora una scansione temporale definitiva, e che sono più degli appunti e delle note di progetti che forse un giorno verranno pianificati e realizzati.

Fare una "master list" significa avere un posto dove segnare tutte le idee che ci vengono in mente, e che in qualche modo se non "rilasciate" rischiano di ingolfare il nostro cervello e di distrarci. Ogni volta che ti viene in mente qualcosa che devi fare ma non necessariamente oggi, puoi scriverlo nella tua "master list", in modo da ricordartene e da poterla schedare quando sarà necessario. Puoi guardarla ogni volta che devi fare la tua To do list quotidiana, per vedere se c'è qualche attività che puoi inserire oggi o se può ancora aspettare.

Nel momento in cui inizi a scrivere la tua To Do list quotidiana è importante che impari a dare delle priorità. Puoi iniziare scrivendo tutto ciò che devi fare, ma puoi guarda il tuo elenco e cerca le tre

attività che sono più importanti, che è necessario che tu faccia esattamente quel giorno e che non devono essere rimandate.

Identificare una mini To Do list di 3 attività permette di focalizzarci su tre obiettivi tutti significativi, tutti importanti e soprattutto tutti gestibili. Certamente avrai più di tre cose da fare durante le tue giornate, ma focalizzarti mettendo in evidenza per prime le 3 più importanti, è un ottimo metodo per non sentirti subito sopraffatta con un lunghissimo elenco di cose da fare. Avere un elenco di tre cose tiene lontana la procrastinazione, perché gli obiettivi sono lì davanti a te, e capisci che li puoi raggiungere senza problemi. Inoltre alla fine della giornata ti sentirai più produttiva perché avrai portato a termine tutti i compiti che erano prioritari e che dovevi fare proprio quel giorno.

ESERCIZIO: Per determinare le 3 attività prioritarie della tua To Do list prova a domandarti:

- Quale attività avrà il maggiore impatto sulla mia giornata?
- Quale deve essere per forza fatta oggi?
- Se non dovessi riuscire a fare nient'altro oggi, quale attività mi farebbe sentire più soddisfatta?

È importante riuscire a identificare queste 3 attività e darsi delle priorità perché la nostra energia non è sempre al massimo, e dobbiamo sfruttarla al meglio per riuscire a portare a termine le cose più importanti per noi. Quindi mettere in elenco per prime le cose che devono assolutamente essere fatte oggi, ci aiuta a iniziarle quando il nostro livello di energia è più alto, lasciando i lavori meno

importanti e meno faticosi a quando saremo meno energiche.

Le attività nella nostra To Do list devono essere attuabili e molto specifiche. Se nel nostro elenco scriviamo cose tipo "lavorare al mio sito internet" è vero che stiamo parlando di qualcosa di fattibile, ma non di qualcosa di specifico. Essere troppo vaghi non ci aiuta a portare a termine i nostri compiti, perché non avremo degli obiettivi definiti da raggiungere, ma solo un'idea in generale di quello che dovremo fare. È molto meglio quindi elencare delle attività molto precise, come ad esempio "Scrivere la about page del mio sito".

"Spacchettare" i nostri progetti più grandi in più piccoli obiettivi ci aiuterà a fare di più. Anche se ogni piccola attività ci sembra insignificante, in realtà è fondamentale per arrivare al risultato finale, e sommata a tutte le altre che riusciamo a fare in un giorno, una settimana, o un mese, ci porterà dritte alla meta.

Nella tua To Do list troverai, a fine giornate, alcune attività che non sei riuscita a portare a termine, e che magari ti trascini da qualche tempo. Non serve a nulla disperarsi, l'importante è capire cosa voglio fare con i compiti che non ho ancora portato a termine. Perché non sei riuscita a fare una determinata cosa e la stai spostando da una To Do list all'altra? È perché ti annoia? Cerca di spacchettarla in attività più piccole, in modo di farne un pezzettino alla volta, ogni giorno. Oppure non stai facendo qualcosa perché non è importante per te? Allora prenditi del tempo per capire se questa attività ha ancora valore. Se la risposta è no non c'è nulla di male a eliminarla dalla tua

To Do list e passare ad altro che ti porta più vantaggi e ti è più utile.

Per riuscire a fare To Do list efficaci è importante pianificare del tempo per pianificare. Non è un gioco di parole! È importante ritagliarsi un momento per mettere nero su bianco quello che dobbiamo fare, in modo che ci sia un piano ben preciso dietro ad ogni attività. In caso contrario continueremo ad andare avanti “a braccio”, senza un obiettivo chiaro, e facendo sempre più fatica a portare avanti le nostre attività. Perché non sapremo in che direzione vogliamo o dobbiamo andare. Trova un momento nella tua giornata da dedicare alla tua To Do list: può essere la sera prima di andare a letto, per pianificare le attività del giorno dopo, oppure la mattina dopo colazione, per vedere cosa c'è da fare durante il giorno. Controllare ciò che hai portato a termine a fine giornata e pensare a quello che devi fare domani ha un vantaggio: ti alzerai la mattina con le idee già chiare di cosa devi fare. Non sarai stressata, e potrai partire con energia. Pianificare la tua To Do list la sera ti consente anche di controllare cosa ha funzionato e cosa no nella tua giornata.

ESERCIZIO: A fine giornata, quando controlli che cosa hai fatto oggi e che cosa invece non sei riuscita a portare a termine, prova anche a farti queste domande:

1. Cosa ha funzionato oggi?
2. Che cosa avrei potuto fare diversamente?

Questo tipo di verifica ti aiuta a capire meglio come pianificare il

futuro, e come affrontare situazioni simili che ti si ripresenteranno sulla strada. È un buon modo ad esempio per annotarti quelle che magari sono state le questioni che ti hanno distratta e tenuta lontana dal realizzare tutti i compiti che ti eri data. Un esempio: se per tutto il giorno hai dovuto rispondere alle richieste dei colleghi, e per questo non sei riuscita a consegnare in tempo la relazione che dovevi preparare per il tuo capo, puoi ragionare su cosa avresti potuto fare diversamente, per fare in modo di non essere distratta in continuazione e portare a termine il tuo compito nei tempi che ti eri stabilita. La prossima volta che ti capiterà una situazione simile, sicuramente avrai già in mente una strategia efficace per far capire ai colleghi che sei impegnata con qualcosa di più urgente e che potrai dar loro retta più tardi.

PREPARATI UNA LISTA DI “EMERGENZA”

Abbiamo parlato della “Master list” dove mettere tutte le idee che ci vengono in mente o le attività che al momento non hanno ancora un orizzonte temporale preciso. Abbiamo anche detto che ci sono momenti della giornata in cui abbiamo energie, e in cui dovremmo dedicarci alle nostre 3 priorità. Ma cosa possiamo fare quando l'energia scema? Potete provare a fare un elenco di attività ripetitive che dovete fare ma che non hanno delle scadenze così precise, e prenderle in considerazione quando il vostro livello di energia è basso. L'idea è che non importa se vi sentite più stanche un giorno e avete meno voglia di fare. Potete sempre fare un passo avanti verso i vostri obiettivi, basta pescarlo dalla lista giusta! È un metodo che vi aiuterà a sentirvi produttive anche in quei giorni in cui non avete

voglia di fare niente. Perché a fine giornata vi accorgete che avrete comunque spuntato qualcosa dalla vostra lista.

ESERCIZIO: Nella tua To Do list, accanto all'elenco delle cose che devi fare oggi, prova a fare un secondo elenco, intitolandolo "Cose da fare se ho del tempo in più". Si tratta di azioni non urgenti, che non sei costretta a portare a termine oggi, ma che magari possono riempire dei "vuoti" durante la giornata. Se ad esempio hai svolto un'attività in meno tempo del previsto, puoi provare a lavorare su altro, invece di farti distrarre da attività che non ti portano a nulla e che non ti danno energia.

LA TECNICA DEL POMODORO

Parlando di distrazioni, abbiamo visto che possono essere generate da noi stessi o dagli altri.

Quando siamo noi a distrarci in continuazione pensando a mille altre cose piuttosto che a quello che realmente dovremmo fare, può venirci in aiuto la Tecnica del Pomodoro.

Gli obiettivi di questo metodo sono:

- Ridurre l'ansia che il passare del tempo ci può provocare
- Aumentare la nostra capacità di focalizzazione e concentrazione, riducendo le interruzioni al flusso di lavoro
- Aumentare e rendere continuo il nostro livello di motivazione
- Aumentare la nostra determinazione rispetto al raggiungimento degli obiettivi
- Migliorare il processo di lavoro e di studio

Perché tecnica del “pomodoro”? Questo metodo prende il nome da un comune timer da cucina a forma di pomodoro, utilizzato per gestire e scandire il tempo di lavoro. Naturalmente non siete obbligate e utilizzare lo stesso timer, ma potete organizzarvi con quello che avete già, come ad esempio la sveglia sul vostro smartphone.

Questa tecnica di time management ci insegna come farci amico il tempo, invece che combattere costantemente con il suo passare. È essenziale per la buona riuscita di questo metodo, imparare a prendersi delle brevi e pianificate pause mentre stiamo lavorando. Durante la nostra giornata siamo distratti da tantissimi pensieri o situazioni: una chiamata, Facebook, o realizzare all’improvviso che devi portare l’auto a fare la revisione.

La Tecnica del Pomodoro ti insegna a tenere una lista delle distrazioni, in modo da poter assegnare loro una priorità. Spesso vi accorgete infatti che la maggior parte delle distrazioni possono aspettare. Non dovete per forza rispondere subito a una mail o a un messaggio su Facebook. È sufficiente segnarselo e pensarci dopo, quando avremo pianificato una pausa dal lavoro che stiamo facendo. Questo sistema aiuta a organizzare la propria giornata in maniera proficua, in modo da riuscire ad evitare di rimandare le cose da fare, ma anzi essendo più produttivi e di conseguenza riuscire a godere del proprio tempo libero.

Ma come funziona?

1. Scegli un’attività che vuoi portare a termine - non importa se si tratta di qualcosa di grande o piccolo; l’importante è che sia qualcosa che merita tutta la tua attenzione.

2. Imposta il tuo timer per 25 minuti - Per quel lasso di tempo devi riprometterti di occuparti solo dell’attività che hai scelto, senza interruzioni. Puoi farlo: del resto sono solo 25 minuti!

3. Lavora fino a che il timer non suona - Devi concentrarti solo su quella determinata attività. Se ti accorgi che c’è altro che richiede la tua attenzione, scrivilo su un foglio e lascialo da parte.

4. Quando il timer suona, congratulazioni - Alla fine dei 25 minuti ti ritroverai con del lavoro fatto senza interruzioni.

5. Fai una breve pausa - A questo punto puoi prenderti una pausa per un caffè, per alzarti e sgranchirti le gambe, o qualsiasi cosa tu voglia (non collegata al lavoro). Vedrai che il tuo cervello te ne sarà grato.

6. Ogni 4 pomodori prendi una pausa più lunga - Ogni volta che hai completato quattro unità di lavoro da 25 minuti ciascuna, puoi prendere una pausa di 20 minuti. La tua mente si prenderà questo tempo per assimilare nuove informazioni e per riposare prima di riprendere un nuovo ciclo di lavoro.

Questa tecnica non serve solo ad aiutare a fare una serie di cose. Serve anche per insegnarti come lavorare al meglio, in modo da risparmiare tempo in futuro.

Questa metodologia ti permette di imparare diverse cose su di te e su come spendi il tuo tempo:

1. Ti insegna quanto impegno richiede una specifica attività. Ti sarà capitato di chiederti dove va a finire tutto il tempo... Ora non te lo devi chiedere più perché se ti sei segnato tutte le distrazioni a cui ti capita di pensare durante i tuoi 25 minuti di lavoro, sai in quali attività ti impegni di solito invece di lavorare all'obiettivo che ti eri prefissata.

2. Ti insegna a tagliare le interruzioni perché aspettare 25 minuti per richiamare un amico o rispondere a una email non sono un tempo così lungo da farci angosciare. Imparerai a mettere da parte certe distrazioni che oggi ti sembrano inevitabili, e a stare focalizzata su un'attività alla volta.

3. Ti insegna a stimare l'impegno che devi mettere in ogni attività. Una volta che avrai preso la mano, saprai calcolare quanti "pomodori" ti servono per fare una determinata cosa.

4. Ti insegna a pianificare il tuo lavoro, motivandoti a completare i tuoi compiti nel tempo prefissato. In questo modo sarai più consapevole e potrai distinguere il tempo per il lavoro da quello libero. Se sei più produttiva durante le ore di lavoro riuscirai a risparmiare del tempo da dedicare a te stessa.

5. Ti insegna a definire i tuoi obiettivi. Per esempio, se ti accorgi che spendi troppo tempo nella ricerca e poco nella scrittura di un progetto, grazie alla tecnica del pomodoro imparerai a organizzare meglio il tuo tempo perché ciascuna attività ne abbia a sufficienza.

Accademia S.r.l.
Sede Legale
Corso di Porta Romana 100, Milano - Italy
C.F. e P.IVA 07438510963
R.E.A. 1958690

all rights reserved AccademiadellaFelicità©2018

Tutti i materiali delle lezioni (ove altrimenti non indicato) sono proprietà di Accademia S.r.l. o del creatore originario. Anche testi, dati e loghi sono coperti da copyright.

È possibile stampare, copiare e distribuire i contenuti delle lezioni solo a fine personale, non commerciale, a patto che:

- 1) non ne venga modificato il contenuto
- 2) sia riportata la fonte, Accademia della Felicità