

GESTISCI IL TUO TEMPO O LUI GESTIRÀ TE

3 Tecniche per
risparmiare tempo
in un mondo dove
non ne abbiamo
mai abbastanza





COSA TROVI NELLA GUIDA

- Occhio alle priorità;
- 3 tecniche per tenere sotto controllo il tempo e gestirlo.



Priorities

1.

2.

3.

OCCHIO ALLE PRIORITÀ

La facciamo semplice:

gestire il proprio tempo, ma in realtà si tratta di **molto di più** di questo.

Significa gestire le proprie energie: **fisiche e mentali.**

E se fatto con il giusto metodo, può letteralmente **rivoluzionare la tua vita.**

Molto spesso, si pensa che una pianificazione performante delle proprie giornate abbia il solo obiettivo di farci portare a termine più lavoro possibile.

E come dare torto a chi lo pensa?

Viviamo in un'epoca davvero frenetica e in cui i risultati lavorativi sembrano essere **l'unica cosa che conta**.

Tuttavia, è importante consapevolizzare che, una **sana e sostenibile** pianificazione del proprio tempo (*che porta anche ad un considerevole incremento della produttività*) inizia da un'**accurata scelta delle priorità**.

E tra tutte le priorità, la più **importante**, incredibile ma vero,

SEI TU.

Lo scopo di una corretta pianificazione è quella di darti modo di **prenderti del tempo per te**.

Perché le prime cose che hai il dovere di includere, non sono solo i momenti dedicati alla realizzazione dei tuoi sogni, ma anche quelli per il tuo **benessere**.

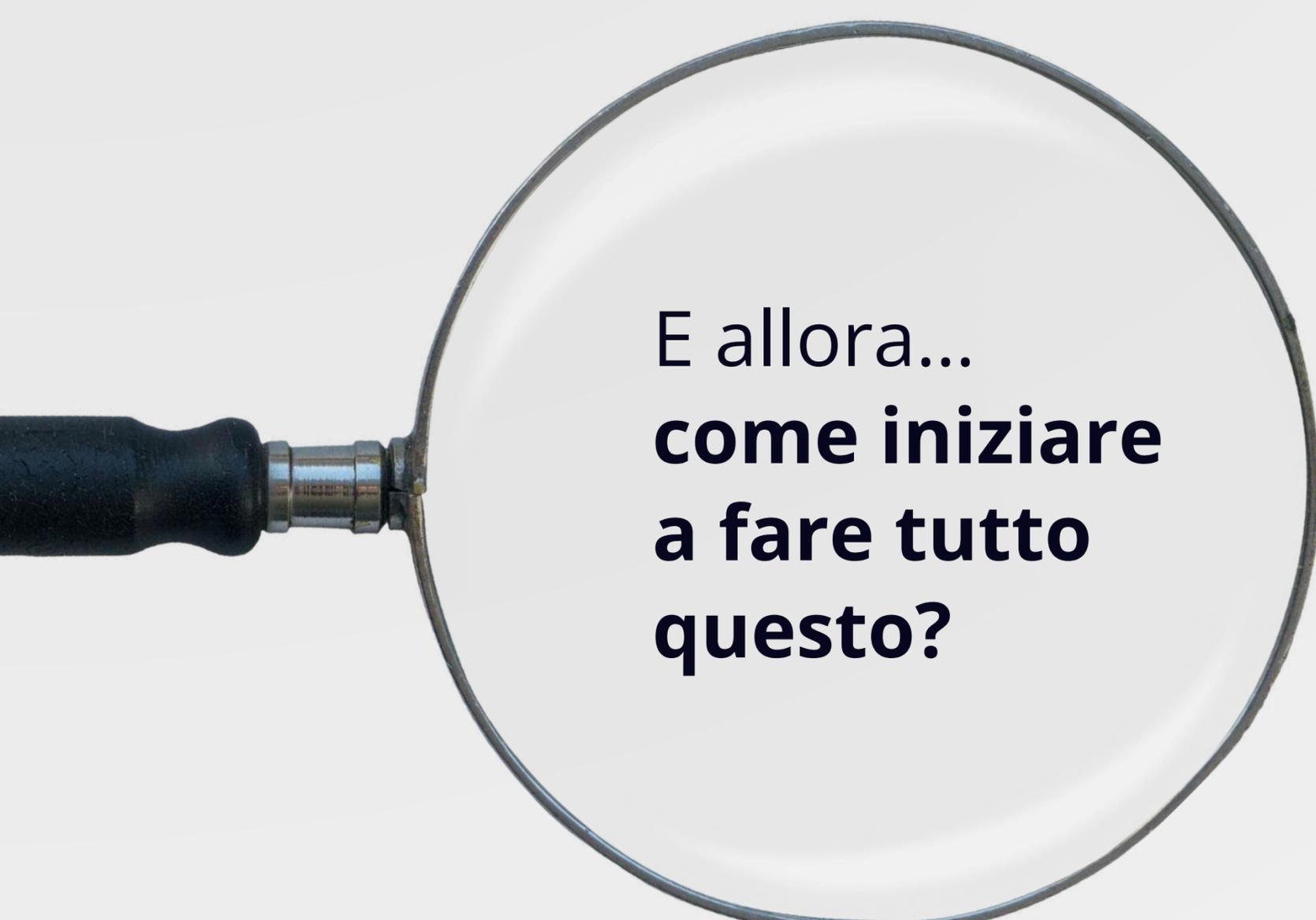
E per iniziare a fare questo, la **domanda** da farsi è concettualmente molto semplice...

*“Se osservo le cose a cui ho dato la priorità nell’ultimo mese, posso dire che mi sto impegnando in maniera **“intelligente”**, concentrandomi sulle cose **davvero importanti?**”*

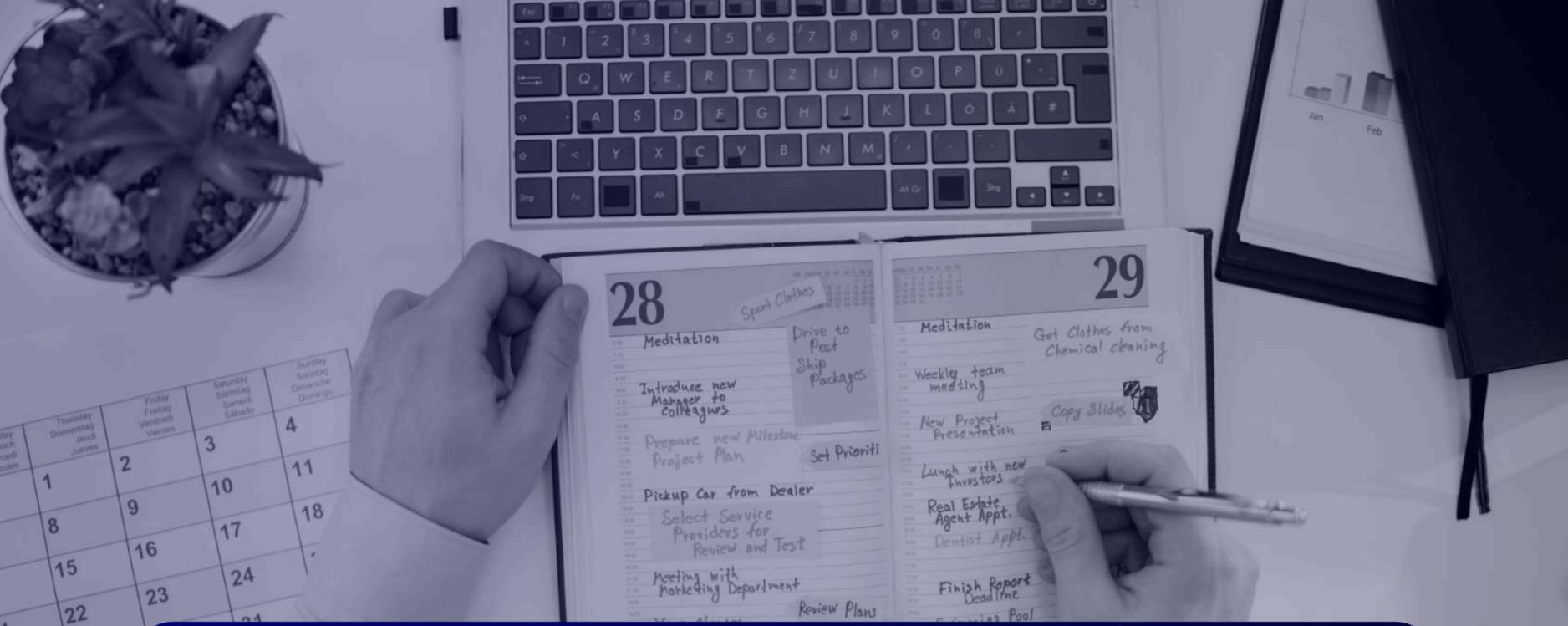
...Sì, concettualmente molto semplice. Ma come potrai aver già inteso, la risposta a questa domanda sarà un po' meno immediata e piacevole.

Nel caso dovesse essere un "*no*", è altamente probabile che tu abbia **disperso** tante delle tue preziose energie senza accorgertene, arrivando:

- a **trascurare** il tuo benessere;
- ad essere molto più "affaccendato/a" che "impegnato/a", se ci pensi attentamente.



E allora...
**come iniziare
a fare tutto
questo?**



3 TECNICHE PER TENERE SOTTO CONTROLLO IL TEMPO E GESTIRLO

Scopriamole insieme!



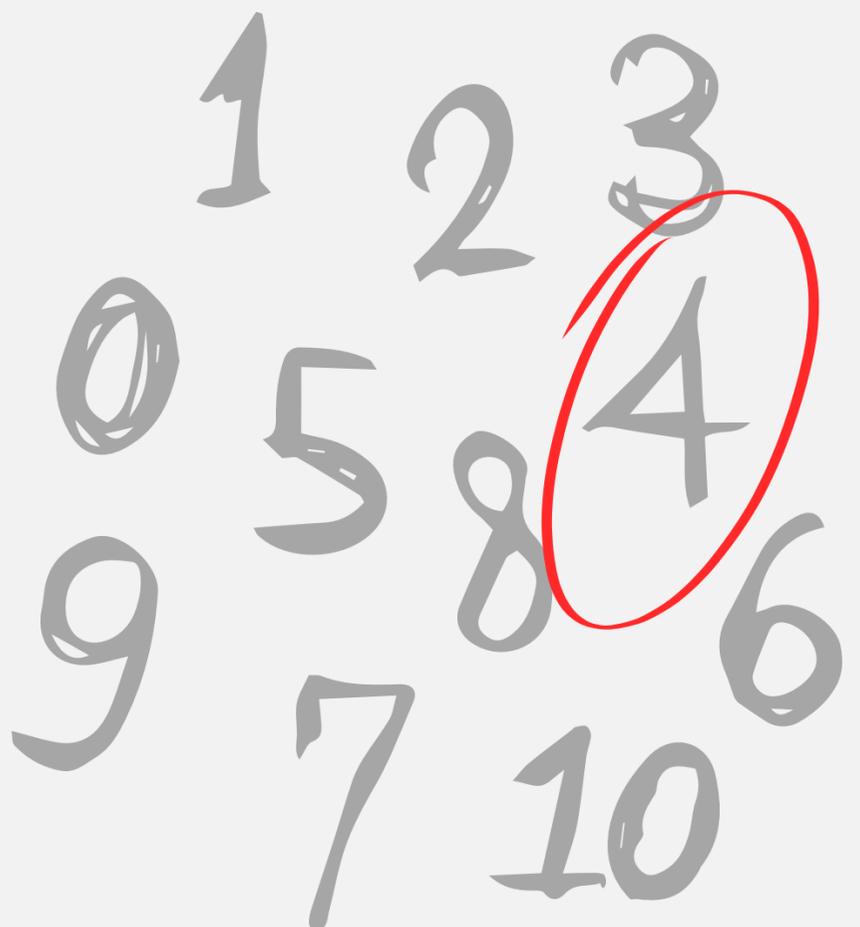
TECNICA 1

DAI IL GIUSTO VALORE ALLE COSE

Conosci la differenza tra “**importante**” ed “**urgente**”?

Probabilmente sì.

Ma quanto ti senti bravo a **valutare** il livello di importanza e urgenza delle tante cose da fare per assegnare le giuste priorità?



Ecco che qui entra in gioco uno strumento che ha dell'incredibile: **la matrice di Eisenhower** (detta anche di Covey).



Questa matrice si basa sulla **classificazione** delle cose da fare, all'interno di una tabella e tiene in considerazione quanto sono appunto "**importanti**" e "**urgenti**", per stabilire le **priorità**.

La matrice è suddivisa in **4 aree**:

- **URGENTE – IMPORTANTE:** Il quadrante della **crisi** → Agisci subito per togliere tutto quello che si è accumulato in questo quadrante. Dovrebbe essere quasi sempre vuoto!
- **NON URGENTE – IMPORTANTE:** Il quadrante della **leadership** → Se senti di non svolgere alcuna attività in questo quadrante, l'obiettivo è avvicinarti ad esso;
- **URGENTE – NON IMPORTANTE:** Il quadrante dell'**illusione** → Delega gli impegni di cui non ti puoi occupare in quel momento per poterti concentrare sulle cose importanti.
- **NON URGENTE – NON IMPORTANTE:** Il quadrante dello **spreco** → Elimina dalla tua giornata le attività che hai messo qui.

E lo **svago**?

Assicurati di inserirlo nel **quadrante della leadership**: per essere davvero performante, la nostra mente ha bisogno di **divertirsi** e svolgere attività che la **ricaricano**!

- **URGENTE - IMPORTANTE:** Il quadrante della **crisi** → Agisci subito per togliere tutto quello che si è accumulato in questo quadrante. Dovrebbe essere quasi sempre vuoto!
- **NON URGENTE - IMPORTANTE:** Il quadrante della **leadership** → Se senti di non svolgere alcuna attività in questo quadrante, l'obiettivo è avvicinarti ad esso;
- **URGENTE - NON IMPORTANTE:** Il quadrante dell'**illusione** → Delega gli impegni di cui non ti puoi occupare in quel momento per poterti concentrare sulle cose importanti.
- **NON URGENTE - NON IMPORTANTE:** Il quadrante dello **spreco** → Elimina dalla tua giornata le attività che hai messo qui.

SCEGLI BENE COSA TI SERVE PER RAGGIUNGERE I TUOI OBIETTIVI

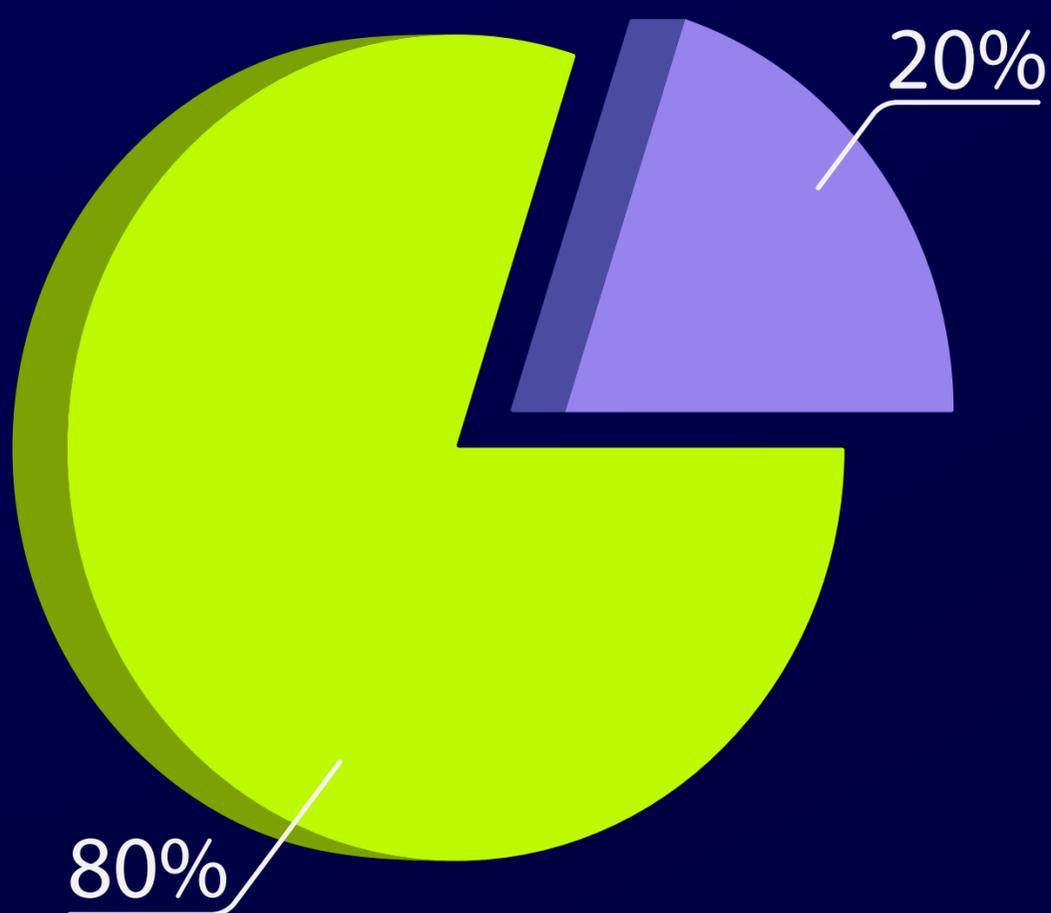
Una volta che hai “incasellato” tutte le tue attività e gli hai dato il giusto valore, però la domanda è...

Su cosa mi devo davvero concentrare per raggiungere i miei obiettivi?

Quali nuove azioni devo inserire nelle mie giornate per farlo più velocemente?

Ecco che qui entra in gioco una delle più grandi rivelazioni: **il Principio di Pareto o dell'80/20**, che si può applicare a tutti gli ambiti della nostra vita.

C'È UN 20% DEI
NOSTRI SFORZI CHE
PRODUCE L'**80%** DEI
RISULTATI.



Troppo bello per essere vero?

Infatti la sfida sta nel **trovare quel 20%**.

Vale per tutto: per il PIL di una nazione (il cui 80% è detenuto dal 20% dei suoi abitanti), per lo studio, per l'apprendimento di una nuova lingua e per i clienti del tuo business.

Per quanto riguarda la tua organizzazione, uno dei modi che puoi usare per ottimizzarla, è di trovare quel **20% di attività** che ti porta a **ottenere l'80% dei risultati** che stai cercando.



PIANIFICA CON PRECISIONE

Non hai un'agenda?
È arrivato il momento di **comprarla!**

Programmare **con anticipo** le attività da svolgere nella settimana, infatti, non è solo un consiglio, ma una **necessità mentale**.

Hai mai sentito parlare di "**Decision Fatigue**" (ergo, fatica decisionale)?

Si tratta dell'impegno mentale che ogni decisione richiede, ed è **pericolosamente** sottovalutata.

Si tratta dell'impegno mentale che **ogni decisione** richiede, ed è pericolosamente sottovalutata.

Immagina la tua mente come una batteria: a seconda dello sforzo che le si richiede, e nel nostro caso si tratta del peso delle scelte da compiere, viene affetta da un prosciugamento più o meno rapido delle proprie energie.

Ti basti pensare che nel 1984 fu interrotto un campionato del mondo di scacchi perché uno dei due partecipanti, **Anatoly Karpov**, arrivò a **perdere oltre 10 kg** nel giro di 5 mesi.

Ti rendi conto?

Restando completamente **immobile!**



Prendere anche la più piccola delle decisioni ci fa **perdere energie** preziose, figuriamoci il decidere ogni singolo giorno a cosa dare la priorità o, addirittura, cosa fare.

Ovviamente tu non avrai bisogno di arrivare a questi livelli.

Infatti, potrai ottenere un buonissimo 80% di ottimizzazione delle tue energie intervenendo sul 20% che impatta davvero:

una **pianificazione in anticipo** e nel **dettaglio** delle attività che dovresti svolgere, cercando di prendere in considerazione anche probabili imprevisti.

Bene, ora non ti resta che prendere **carta, penna e agenda** e iniziare a fare pratica: più sarai attento alla tua organizzazione, più tempo potrai dedicare a te stesso o a te stessa.



*“Il tempo è
l'unica risorsa
che non si può
guadagnare,
ma solo
risparmiare.”*



FreeToBE