

“Rallentare per andare più veloci: la gestione efficace del tempo”

di Mirko Console Camprini

Consigli contro la malattia della fretta:

- Ogni tanto toglietevi l’orologio dal polso per qualche ora o giorno
- Programmate del tempo ogni settimana ... per non fare nulla
- Godetevi i sogni a occhi aperti e rilassatevi ... a occhi chiusi
- Fate schizzi su un foglio di carta
- Appassionatevi a qualcosa: decoupage, arte, pittura, disegno, letture, fai da te, giardinaggio, maglia, sport...qualunque cosa vi faccia perdere la cognizione del tempo. Non preoccupatevi se non avete ancora delle vere passioni, c’è sempre tempo per svilupparle!
- Bilanciate nella vostra giornata, settimana o mese che sia, il “fare” con l’”essere”
- Inserite dei periodi di tranquillità e silenzio nella pianificazione della vostra vita. Servitevi di questi momenti per ascoltare il vostro corpo, le vostre emozioni, la vostra intuizione.
- Imparate ad apprezzare il silenzio

Consigli per la gestione del tempo:

- Nella vita non esistono “problemi di tempo”, ma solo problemi di organizzazione delle priorità: un’efficace gestione delle priorità implica automaticamente una buona gestione del tempo.

- Quando seguite un’urgenza siete pilotati dall’esterno e siete frustrati e stressati, quando seguite una cosa importante siete pilotati internamente e siete entusiasti e motivati.

- Prendersi 5 minuti a fine giornata e 5 minuti a inizio giornata per “gestire” la propria to do list e per prender nota delle cose importanti successe durante la giornata o quella precedente. Una buona regola può essere quella di tenere un **diario quotidiano** e scrivere ogni sera 1-3 cose imparate durante la giornata (oppure, tenere un diario settimanale), i propri **SUCCESSI** quotidiani. Il Diario quotidiano vi aiuta a focalizzarvi su cose che altrimenti rischierebbero di passare inosservate, è un ottimo strumento verso l’autoconsapevolezza e quindi il potere personale. Inoltre, è un potente strumento motivazionale, in quanto iniziate la giornata con la consapevolezza che alla sera dovrete tirare le somme sui vostri successi e questo si stimola a ottenerli, questi successi! Le credenze guidano la realtà!

- La **PIANIFICAZIONE GIORNALIERA** si concentra maggiormente sull’urgenze. Essa deve essere preceduta da una **PIANIFICAZIONE SETTIMANALE**, che si concentra invece sul fattore importanza.

- Per ogni cappello di vita, progetto o attività che dovete portare avanti datevi sempre degli obiettivi. Gli **OBIETTIVI** devono essere sempre: specifici (concreti, definiti in modo preciso), misurabili (si deve poter verificare il grado di raggiungimento), sfidanti (il raggiungimento non deve essere scontato), realistici (non devono essere utopie irrealizzabili), con una scadenza (entro quando?). Ogni tanto fermatevi a riflettere sul livello di raggiungimento degli obiettivi e valutate se l’obiettivo deve essere ridefinito o meno.

- Nell'arco di ogni settimana, pianificate degli appuntamenti con voi stessi per dedicarvi alle attività necessarie al raggiungimento dei vostri obiettivi. Ad esempio, se avete l'obiettivo di imparare tecniche di Pilates, ritagliatevi 1-2 ore a settimana per sviluppare questa competenza (corso, studio, pratica).

- Usate post-it colorati per segnare le cose da fare. Potete tenere una bacheca in ufficio, in camera o in cucina in cui attaccare i post-it, con colori diversi a seconda del tipo di impegno (famiglia, lavoro, svago, contatti, ecc.). Oppure potete attaccare i post-it sulla scrivania, ordinandoli in base alle priorità. I post-it sono uno strumento facile e divertente per prendere nota dei propri impegni e delle proprie idee.

- Se scrivete su carta la lista delle cose da fare, aiutatevi con degli evidenziatori colorati per organizzare l'agenda. Ad esempio, potete usare il fucsia per gli impegni che richiedono una lunga preparazione, il giallo per gli acquisti, il verde per lo svago, il rosa per le riunioni, ecc.

- Dedicate ogni giorno almeno 15-20 minuti per fare le cose per le quali non avete mai tempo (ad esempio, pulire l'auto, mettere in ordine i vostri documenti personali, ecc.). Altrimenti, vi troverete a dover dedicare prima o poi una giornata intera a questo genere di cose

- Abituatevi a prendere nota dei vostri pensieri, delle vostre intuizioni. Molte volte abbiamo delle belle intuizioni, che rischiano di essere perse se non "le mettiamo su carta". Scrivere i propri pensieri è un potente strumento verso la consapevolezza. Inoltre, saper scrivere è importante nella vita.

- Se vivete il tempo in modo policronico (fate fatica a rispettare le scadenze, fate più cose alla volta senza dare priorità, ecc.), prevedete dei "tempi cuscinetto", cioè dei ritagli di tempo vuoti tra un impegno e l'altro.

Le 7 regole fondamentali della **PIANIFICAZIONE GIORNALIERA** (L. J. Seiwert):

1. Scrivere su carta tutti gli impegni, gli appuntamenti e le attività della giornata
2. Pianificare la sera precedente le attività da fare
3. Valutare correttamente il tempo necessario per le diverse attività
4. Non riempite l'intera giornata, mantenete un 30-40% del tempo libero
5. Suddividete le attività e gli impegni in gruppi affini, strutturando la giornata (aiutatevi con evidenziatori e post
6. Concentratevi sulle priorità: che cosa è veramente essenziale che faccia? Che cosa succede se non faccio questa cosa?
7. Pensate positivo: l'organizzazione serve a poco se il vostro stato d'animo è negativo!