



DICHIARA GUERRA AL TEMPO PERSO

Fare uno schema della giornata, concentrarsi su un obiettivo alla volta, ma anche prendersi una pausa al momento giusto. Ecco le strategie vincenti per ottimizzare una risorsa che non basta mai

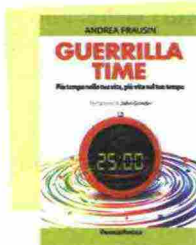
di ISABELLA COLOMBO
scrivile a dminpratica@mondadori.it

1 Mettiti subito al lavoro Rimandare gli impegni crea ansia e fa perdere tempo. «Pensaci: in genere rinvii le cose più difficili o noiose» nota Andrea Frausin, personal e business coach, autore di *Guerrilla time* (Franco Angeli). Il peso del procrastinare, invece, può trasformarsi nel gusto della sfida. «Usa questa strategia: inizia la giornata con un'attività che puoi svolgere in meno di 10 minuti. Così ti sentirai subito efficiente e questa sensazione positiva ti permetterà di affrontare con energia il compito più complicato. Quando l'hai finito, premiati».

2 Pianifica con criterio Quanto tempo perdi a decidere cosa fare subito e cosa dopo? E a passare da un compito all'altro? Per risolvere questi problemi, costruisci ogni giorno quella che gli esperti chiamano matrice di Eisenhower: «È un grafico con quattro quadranti. In alto a destra metti le attività "urgenti e importanti"» spiega Frausin. «Sono troppe? Vuol dire che sei sotto pressione e non riesci a rendere bene: ridicolo. In alto a sinistra scrivi le cose "importanti e non urgenti". Cerca di sbrigarle prima che diventino troppo pressanti. In basso a destra ci sono le attività "non importanti e urgenti": delegale. Infine, quelle "non importanti e non urgenti". Rivedile, forse puoi perfino cancellarle».

3 Stacca per 10 minuti «Metti in programma ogni giorno 10 minuti di tempo vuoto, da non pianificare» consiglia il coach. «Lo userai per dedicarti a ciò di cui avrai voglia in quel preciso momento, ascoltando le tue sensazioni, il tuo corpo. Che tu faccia una passeggiata o legga un libro, quei dieci minuti hanno un potere grandioso: quello di permetterti di vivere qui e ora, senza obblighi e senza fretta. Staccare completamente è molto gratificante e dà l'energia per affrontare al meglio gli impegni successivi».

4 Evita di autogiustificarti «Ogni volta che dici "Non ho tempo" stai fornendo a te stessa un alibi. In realtà stai pensando: "Non è abbastanza importante per me"» osserva Frausin. «Concentrati sull'obiettivo che vuoi raggiungere, così ritroverai la motivazione e non perderai un istante. Se invece ti rendi conto che davvero non ce la fai, studia una strategia alternativa». Per esempio, se proprio non trovi tempo per imparare l'inglese che ti servirebbe per la promozione, punta su altre competenze già acquisite.



STRATEGIE PER NON DISPERSERSI Nel manuale *Guerrilla Time*. Più tempo nella tua vita, più vita nel tuo tempo di Andrea Frausin (Franco Angeli) troverai 154 soluzioni pratiche per gestire la tua giornata sia a casa sia in ufficio. Per esempio, suggerimenti su come usare le pause, velocizzare la gestione delle mail, evitare le riunioni fiume o neutralizzare i chiacchieroni.

WWW.DONNAMODERNA.COM 155