

CONSIGLI PER LAVORARE MEGLIO [a cura di Giuseppe Salvato]

www.giuseppesalvato.it - info@giuseppesalvato.it - mob. 338.9896835

“Non dire che noi hai abbastanza tempo. Hai esattamente lo stesso numero di ore al giorno che sono state date a Helen Keller, Pasteur , Michelangelo, Madre Teresa, Leonardo da Vinci, Thomas Jefferson e Albert Einstein” - H. Jackson Brown Jr.

Adattato da: 21 CONSIGLI PER LAVORARE MEGLIO - di *Jordan Bates*. Nella nostra società tanta gente cerca di essere iper-produttiva. Dal controllare costantemente le mail, a organizzare cose ed eseguire commissioni su commissioni. Queste persone spesso sono convinte che **l'essere “costantemente indaffarati”** sia sinonimo di lavorare sodo e conduca direttamente al successo. Se da un lato questa visione non è completamente errata, dall'altro essa può portare ad un **costante bisogno di fare qualcosa** che spesso scivola in una **tendenza a perdere tempo in compiti inutili**. Semplifichiamo e riorganizziamo il lavoro (da “lavorare duramente” a “lavorare intelligentemente”) in modo da **essere veloci ma con la stessa qualità, riducendo lo stress** e aumentando il tempo da dedicare ai nostri cari, alle nostre passioni e a tutto quello che ci fa stare bene fuori dal lavoro. Come riuscirci?

1 - REGOLA DELLE PRIORITÀ. È la regola aurea della gestione del tempo: **completare subito i compiti più importanti**. Ogni giorno, proviamo ad **identificare le due o tre attività prioritarie** da completare e **concentriamoci solo su di esse**.

2 - REGOLA DEL “NO”. Più occasioni accettiamo, più ne capitano. Ma spesso a discapito della qualità dei vari lavori e dello stress accumulato. **Impariamo a dire di no, accettando quegli impegni che sappiamo di riuscire a gestire facilmente** e che ci interessano per davvero.

3 - REGOLA “UNO ALLA VOLTA”. Chiudiamo le altre finestre del nostro browser, con il telefono lontano da noi, utile solo per le chiamate, e lavoriamo in **un posto tranquillo**, affrontando un **compito alla volta senza pensare alla totalità delle cose da dover fare**.

4 - REGOLA DEL NON PROCRASTINARE. Iniziamo un lavoro il prima possibile. Semmai, chiudiamoci in una stanza: **nessuna distrazione significa nessuna scusa per non impegnarci a realizzare i nostri progetti**. Non ha senso fare solo un piano d'azione: occorre essere **risoluti e professionali**, anche su quelle attività un po' fastidiose.

5 - REGOLA DEI DETTAGLI. Non lasciamoci trascinare da **dettagli senza importanza**. Arriviamo alla fine di un progetto e, a quel punto, ricontrolliamo meglio il lavoro fatto.

6 -REGOLA DELLE ABITUDINI. Che sia il rispondere ogni mattina alle mail, scrivere un report a settimana o fare il giro dei clienti, **trasformiamo i compiti importanti in piacevoli abitudini**.

7 - REGOLA DEL TEMPO INUTILE. Dobbiamo essere consapevoli della quantità di tempo che trascorriamo tra TV e internet.

8 - REGOLA DEL TEMPO MASSIMO. Definiamo un limite temporale entro il quale completare un'attività. Questo vincolo ci spingerà a focalizzarci di più ed a essere più efficienti: possiamo sempre tornare indietro in seguito per aggiungere/aggiustare alcuni dettagli.

9 - REGOLA DEL TEMPO LIBERO. Lasciamo del tempo libero tra le diverse attività: stacciamo, fermiamoci, stiamo da soli, in silenzio, facciamo "altro" per ridurre ansia e stress.

10 - REGOLA DELLA SALUTE. Facciamo attività fisica e mangiamo in modo sano, imparando ad ascoltare il nostro corpo. **Dormiamo 7-8 ore.** Numerosi studi hanno collegato uno stile di vita sano con una maggior produttività lavorativa.

11 - REGOLA DEL MENO. Fare di meno per fare le cose che contano davvero. Rallentare, rendersi conto di ciò che deve essere fatto, concentrandosi solo su quelle attività. Meno cose ma che creano valore, piuttosto che fare tante altre cose di poco (o nessun) valore. **Eliminiamo tutto ciò che non è essenziale:** le nostre vite sono piene di "cose" in eccesso. Cosa merita il nostro tempo? Riduciamo il rumore per sentire meglio la melodia della vita.

12 - REGOLA DELL'ORGANIZZAZIONE. Non bisogna essere iper-organizzati per riuscire a risparmiare tempo. Basta creare un sistema di archiviazione dei documenti, cancellarsi da mailing list che non ci interessano, ecc... **E semplificare, semplificare, semplificare.**

13 - REGOLA DEL TEMPO MORTO. In treno come dal medico, **sfruttiamo i momenti di attesa** per leggere documenti, rispondere a qualche vecchia mail, pianificare il lavoro futuro.

14 - REGOLA DELLE SIMILITUDINI. Raggruppiamo le attività simili. Ogni tipologia di compito richiede un determinato stato mentale e, saltando tra attività diverse tra loro, rischiamo di perdere tempo ed energie semplicemente per ri-orientarci.

15. REGOLA DELLA DELEGA. Ci sono persone che sanno fare bene compiti per noi non importanti. Smettiamo di pensare che le cose fatte da noi non le sappia fare nessun altro.

L'obiettivo finale è sempre il piacere, godendoci quello che stiamo facendo. Felici di vivere i dettagli della nostra vita quotidiana, anche mentre si sta lavorando. Curiosi, aperti alle opportunità, imparando a conoscere noi stessi e abbracciando le nostre passioni.