



GESTISCI I TUOI IMPEGNI CON METODO

Le nostre giornate sono dense di impegni e, a volte, crediamo di non avere il tempo per fare tutto. I ritmi di vita si sono accelerati notevolmente rispetto al passato e nulla deve essere lasciato all'improvvisazione. Ogni mattina ci svegliamo con una "lista di cose da fare" in testa e più questa lista è corposa e disordinata, più ci sentiremo stressati. Ogni attività da espletare è in sostanza un "ciclo" che si apre nel momento in cui realizziamo che "è da fare" e si chiude quando l'abbiamo fatta. Per aiutarti a gestire meglio i tuoi impegni, ti sottopongo un semplice metodo di analisi che ti permetterà di dare la giusta priorità, ai "cicli" per poterli svolgere e chiudere adeguatamente e senza stress. Buon lavoro !

Prima fase:

Elenca nella tabella qui di seguito tutte le "cose che devi fare" in questo periodo, dalle più importanti alle meno importanti, dalle più urgenti alle meno urgenti, non dimenticarti di nulla, anche le cose più insignificanti, scrivile come ti vengono in mente. Dopo qualche minuto che avrai iniziato a scrivere ti sembrerà di non aver più nulla da fare, concentrati ancora, poco a poco ti verranno in mente altre cose ancora, cose forse meno importanti, meno pressanti, elencale tutte. Prenditi almeno mezz'ora per fare questo esercizio.

1	11
2	12
3	13
4	14
5	15
6	16
7	17
8	18
9	19
10	20



Terza ed ultima fase:

Analizza la seconda tabella che hai compilato riflettendo su:

Il quadro D)

indica le cose non importanti e non urgenti: probabilmente si tratta di attività di poco conto che devono influire in misura quasi nulla nei tuoi pensieri. Controlla di aver scritto in questo quadrante delle attività veramente poco importanti, tienile marcate e quando hai ritagli di tempo cerca di "chiuderle".

Il quadro C)

indica le cose non importanti ed urgenti: queste sono le attività dell'inganno, quelle che ti disturbano maggiormente i tuoi pensieri: come può essere un attività urgente se non è importante? Controlla che siano cose veramente non importanti e spostale nel riquadro D) o in altri riquadri, ma solo dopo attenta valutazione.

Il quadro A)

indica le cose importanti ed urgenti: queste sono le attività in cui sei in ritardo, le cose importanti non devono mai arrivare ad essere urgenti: devono essere pianificate e risolte prima. In tutti i casi queste sono le attività in cui ora ti devi assolutamente concentrare da subito e chiuderle nel più breve tempo possibile, una persona efficiente al mattino ha sempre questo riquadro vuoto, perché saranno gli imprevisti della giornata a riempirlo. E se ce lo hai già pieno al mattino, come farai a gestire gli imprevisti?

Il quadro B)

indica le cose importanti ma non urgenti: questo è il riquadro dell'eccellenza: le cose importanti dovresti averle qui, per poterle gestire con cura e con tutto il tempo necessario.

Con la pratica ed il metodo il tuo obiettivo è arrivare ad avere al mattino nel quadro B) le cose importanti, e nel quadro D) le cose non importanti. Questo esercizio serve soprattutto per farti riflettere sul peso da dare alle attività e a prendere l'abitudine di dare il giusto ordine di priorità alle cose da fare.

Ti propongo di provare questo metodo per almeno un mese, trascorso tale periodo sarai in grado di valutare se il metodo ha migliorato la gestione dei tuoi impegni.

Ricorda che più "cose da fare" avrai in testa e più difficile sarà essere efficiente: chiudi sempre appena puoi i tuoi "cicli", non rimandare!

Carlo Pavarani