

***Come gestire con più  
efficacia le nostre attività  
(Mind-management)***

Michela Barbieri

## LA NOSTRA ATTENZIONE

---

Cosa accade quando ci concentriamo sui dettagli?

---

Cosa ti succede se dai attenzione a tante cose?

---

Quali sono le qualità che ti rendono abile nella gestione efficace del tempo?

# L'ATTENZIONE SELETTIVA

La nostra attenzione ha un limite e, quando ci concentriamo su dettagli specifici, potremmo non accorgerci di ciò che ci accade intorno.

Ora, questo è al tempo stesso un **punto di forza** e un **limite**:

- è un punto di forza perché quando focalizziamo la nostra attenzione aumentiamo la nostra performance sui dettagli e la nostra precisione
- è un punto di attenzione perché se i dettagli non sono 'rilevanti' rischiamo di perderci 'dei pezzi' che invece danno significato a quanto stiamo facendo.

# DIRIGERE LA NOSTRA ATTENZIONE

Se è vero che la nostra attenzione è, ed è meglio che sia, selettiva, è altrettanto vero che possiamo decidere (gestire) dove dirigere la nostra attenzione.

- Cosa succede se cerchiamo di prestare attenzione a troppe cose contemporaneamente? Potremmo ritrovarci : esausti e, molto probabilmente, la nostra 'performance' non sarà stata la migliore.
- Quindi **non ... fare più cose** contemporaneamente.
- Piuttosto ... **fare una cosa al meglio in meno tempo** (perché riusciamo a dare fino al 100% - o quasi - della nostra attenzione ad un'attività soltanto)
- Qual è il principio allora per focalizzare la nostra attenzione con efficacia?  
(E quindi svolgere le nostre attività in meno tempo?)

# SVUOTARE LA TESTA

- **Cosa intendiamo dire?**

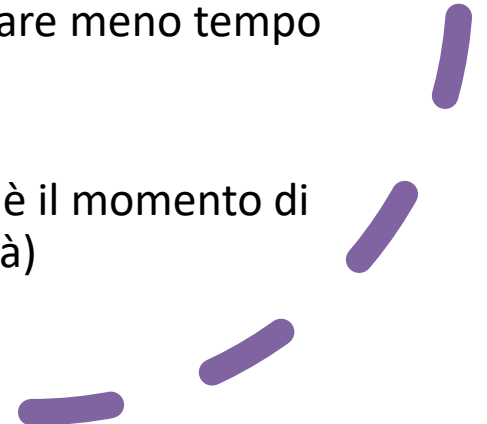
Che quando stiamo facendo una cosa è bene che non abbiamo altre cose 'in testa'.

## COSA POSSIAMO FARE?

- **svuotare la nostra testa** da tutte le 'cose da fare' trasferendole in un sistema affidabile che ce le ricordi al momento giusto. In questo modo avremo

### **due vantaggi:**

- mentre stiamo facendo una specifica attività la nostra attenzione selettiva sarà concentrata e il risultato sarà utilizzare meno tempo ottenendo un risultato migliore
- il sistema ci ricorderà al momento giusto quando è il momento di fare una cosa (quindi gestione 'reale' delle priorità)





# RACCOGLIERE

- La prima **abitudine** è ...**RACCOGLIERE**  
*'dedicare attenzione a ciò che attira la nostra attenzione, fai una lista di cose che ti saltano in mente'*
- identificare quello che abbiamo in mente è la pratica fondamentale per acquisire il controllo di tutto quello che dobbiamo fare. Per far questo dobbiamo ...
- ... **svuotare la nostra mente riempiendo una o più specifica «inbox»**, per esempio una cassetta, raccoglitore, taccuino, telefono o qualsiasi altra cosa che possa essere utile per raccogliere ciò che ci passa per la nostra mente e che vaga creando confusione.
- questa fase di **'trascrizione'** è fondamentale per migliorare il nostro 'essere' organizzati, non ci perderemo più idee, informazioni, azioni da fare e, soprattutto, sapremo esattamente dove sono queste informazioni.

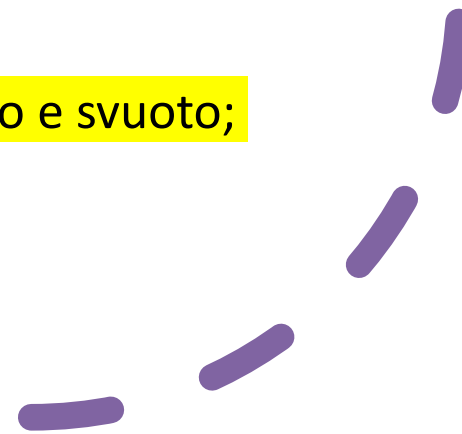
# ESAMINARE (PER SVUOTARE)

ovvero dare significato a quanto abbiamo raccolto e – fondamentale – svuotare le nostre inbox.

- Si tratta di prendere uno a uno le ‘questioni-attività in sospeso’ che abbiamo nelle nostre inbox (e non più in testa!) e attribuire a ciascuna il significato specifico che ha per noi quella cosa (biglietto da visita, email, post-it, annotazione, depliant, ...). Poi la collocheremo in un posto preciso destinato alle cose che condividono lo stesso significato e peso.
- Quindi la buona abitudine che va acquisita è ... dedicare una volta al giorno – o più frequentemente se vi serve - ‘uno spazio di tempo’ per esaminare con l’obiettivo di **svuotare** le vostre inbox e fare arrivare a zero quanto avete raccolto.
- Di fatto le 3 abitudini più importanti sono ...

raccolgo – esamino e svuoto; raccolgo – esamino e svuoto;  
raccolgo – esamino e svuoto

**Questo sarà il nostro mantra!!!**



# APPROCCIO ALLE ATTIVITA'

COSA DEVO FARE?



MANSIONE,  
COMPITO, PEZZO DI ATTIVITA'



APPROCCIO  
ESECUTIVO

≠



CHE COSA VOGLIO OTTENERE?



RISULTATI, OBIETTIVI



APPROCCIO  
INCLUSIVO



# APPROCCIO ALLE ATTIVITA'

1. OGNI SETTIMANA, GUARDIAMO LA TO DO LIST E FACCIAMO UNA LISTA DEGLI **OBIETTIVI** CHE VOGLIAMO RAGGIUNGERE: I RISULTATI
2. OGNI GIORNO STABILIAMO LA LISTA DELLE **ATTIVITA'** IN FUNZIONE DEGLI OBIETTIVI
3. **NEXT ACTION:** LA PRIMA AZIONE UTILE AI FINI DEL RISULTATO
4. **VERIFICO** 1 VOLTA AL GIORNO LE ATTIVITA'

# WORKSHOP “MY HABITS”

COME ORGANIZZO LA MIA GIORNATA E SETTIMANA LAVORATIVA?

QUANTE RICHIESTE / IMPUT GESTISCO DI MEDIA OGNI GIORNO?

**2 COSE CHE CAMBIEREI DELLA MIA ORGANIZZAZIONE**  
(SCRIVERE OGNUNA DELLE DUE, IN MODO CHIARO E SINTETICO, SU UN SINGOLO POST IT)



BOY



A large white circle is centered on a solid red background. Inside the circle, there are 20 horizontal dotted lines for writing. Each line begins with a small black dot on the left side, and the lines extend to the right edge of the circle.

# LISTA “COSE DA FARE”

|   | SCADENZA |
|---|----------|
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |
| • |          |

# LISTA “DA VERIFICARE”

| SCADENZA |  |
|----------|--|
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |
| •        |  |

## IN SINTESI I PASSAGGI

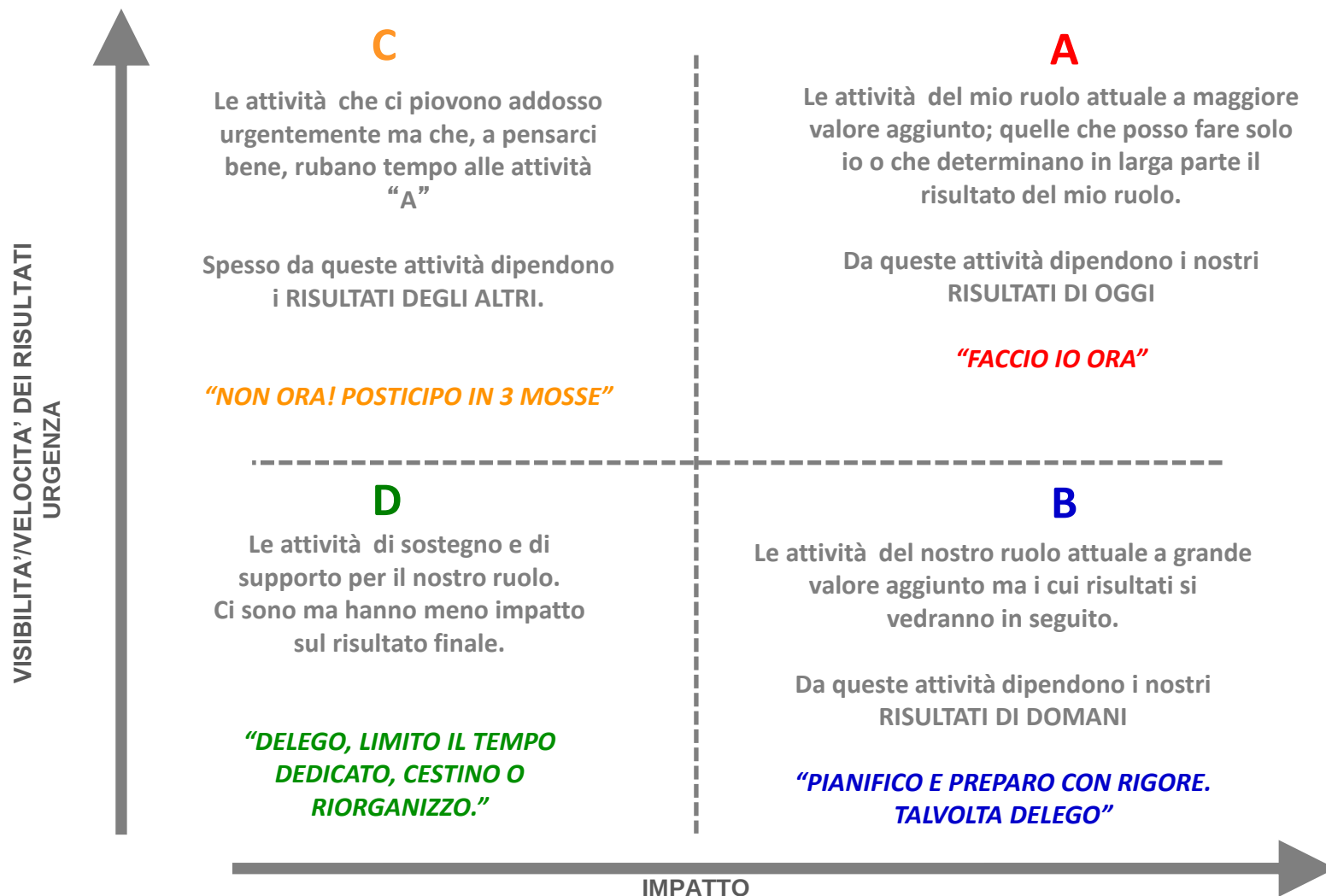
- RACCOGLIERE (DIVERSE INBOX)
- ESAMINARE PER DECIDERE
- CESTINARE
- DELEGARE (QUANDO POSSIBILE)
- FARE SUBITO? (2 MINUTI)
- RIMANDARE -TO DO LIST (AGENDA\*)
- SVUOTARE
- VERIFICARE (GIORNO/SETTIMANA)

\* L'agenda è il punto di arrivo, terreno sacro da tenere in ordine con ciò che davvero va fatto. Non è un inbox!

# WORKSHOP

## LA STRATEGIA NEL GESTIRE LE MIE ATTIVITA'

### LA MATRICE DEL VALORE AGGIUNTO



Matrice del Valore aggiunto come bussola per attribuire un peso più consapevole e puntuale a progetti e attività del mio ruolo.



Dire “NO”

---

1. QUALI SONO LE SITUAZIONI  
NELLE QUALI DEVI DIRE “NO”?

---

2. PERCHE’ DEVI DIRE NO”!

---

3. COME PUOI DIRLO NEL MODO  
PIU’ EFFICACE POSSIBILE?





## Dire “NO” - La struttura

*Meglio un'ottima spiegazione che  
diverse buone ragioni!*

---

ACCOGLIENZA POSITIVA

---

---

LA RISPOSTA NEGATIVA: “NO”!

---

---

SILENZIO

---

---

LA SPIEGAZIONE

---

---

(EVENTUALMENTE) LE PROPONGO....

---

---

ASCOLTO RICETTIVO

---

---

CONCRETIZZAZIONE

---

# Dire “NO”

- Il trucco più immediato per risparmiare tempo che conosco è dire di “no”.
- La gente fa fatica a dirlo anche quando la risposta è ovvia. Ha paura che qualcuno si offenda oppure semplicemente non desidera prendere decisioni in quel momento.
- Il problema di gran lunga maggiore a dire “no” è la convinzione che, rimandandolo, si risparmia tempo.
- Se vi sentite sopraffatti, o imbarazzati, è molto più facile dire “Mi lasci pensare un po’” o “Mi metterò in contatto con Lei” che affrontare la faccenda e togliersela decisamente dai piedi.
- **E’ una grossa tentazione, soprattutto quando sapete già che la vostra risposta sarà negativa.**
- Ma è ovvio che situazioni del genere sono destinate a trascinarsi: se non impiegate cinque minuti a chiarirle negativamente al momento buono, poi rischiano di diventare una persecuzione.
- Io ho ricevuto molti “no”, e devo dire che ormai **preferisco un bel “no” immediato ad un “forse” tirato troppo in lungo.** Di solito queste situazioni si rivelano solo una perdita di tempo e arrivano alle stesse conclusioni di un “no” secco.
- Dunque, un bel “no” è spesso la soluzione migliore per tutti. Fa risparmiare tempo ad entrambe le parti, senza contare che dà una certa soddisfazione a chi lo dice. La certezza di non dover più tornarci sopra può darvi addirittura la sensazione di averci guadagnato qualcosa.



- **VIVI IN DUE TEMPI (cit.)**

Lavorare sulla nostra organizzazione personale è noioso, difficile. Dannatamente necessario.

Ogni cambiamento ha bisogno della direzione del “perché” e del focus sul “cosa”, ma poi serve la persistenza sul “come” per realizzarlo.

Vivi in due tempi...

- **nel POCO c'è il meglio** (sceglilo con attenzione nel crinale tra ciò che conta davvero per te e ciò che dà valore aggiunto al tuo lavoro)

- **tratta il POCO meglio del MOLTO** (proteggilo, pianificalo con rigore, preparati al meglio, persevera)

- **tratta il MOLTO velocemente...** e quando è possibile evitalo.

E non cercare la “giusta motivazione” per iniziare ad organizzarti, all’inizio è solo un peso.

I risultati arrivano dopo, insieme alla motivazione che è il grande effetto, non la causa.

FINE