



# **PRODUTTIVITÀ NEGLI STUDI PROFESSIONALI**

**LAVORARE MENO, LAVORARE MEGLIO**

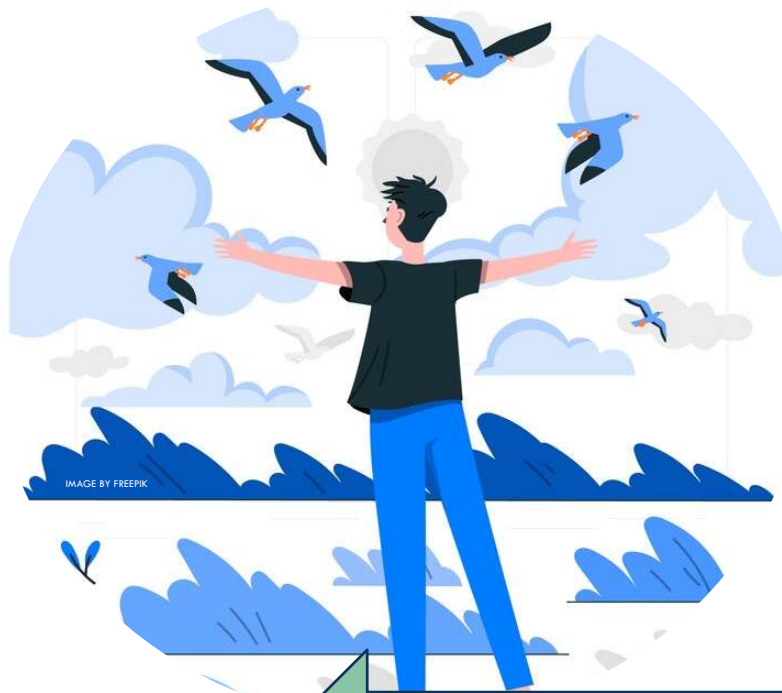
TORINO, 11/05/2026

# PRODUTTIVITÀ: PREMESSE

Immagine di vectorjuice su Freepik



# ALLA RICERCA DELLA LIBERTÀ



**"LIBERI" PROFESSIONISTI**

# CHE SIGNIFICA "PRODUTTIVITÀ"

**PRODUTTIVITA'  
SIGNIFICA PORTARE  
A TERMINE OBIETTIVI**



**PER CENTRARE I PROPRI OBIETTIVI BISOGNA  
LAVORARE PIÙ INTELLIGENTEMENTE**

**COME?**

# I TRE INGREDIENTI DELLA PRODUTTIVITÀ





# ALLA RICERCA DEL TEMPO





# IL TEMPO




«Il tempo è un'emozione ed è una grandezza bidimensionale, nel senso che puoi viverlo in lunghezza o in larghezza. Se lo vivi in lunghezza, in modo monotono e sempre uguale, dopo 60 avrai 60 anni.

Se invece lo vivi in larghezza, con alti e bassi, innamorandoti e magari facendo pure qualche sciocchezza, magari dopo 60 anni avrai solo 30 anni.

Il problema è che gli uomini studiano come allungare la vita, quando invece dovrebbero studiare come allargarla.

Vedi, esiste un tempo esterno e un tempo interno. Il tempo esterno è quello degli orologi, dei calendari, ed è uguale per tutti. Il tempo interno, invece, è un fatto personale nostro, come il colore degli occhi e dei capelli, ed è diverso da persona a persona».



Luciano De Crescenzo



# TEMPO ESTERNO VS TEMPO INTERNO



**«Quanto tempo abbiamo realmente è meno rilevante di come lo percepiamo»**

**Damon Brown**

# IL TEMPO ESTERNO

81/85

168

4.200

«I giorni sono  
lunghi, ma gli anni  
sono brevi»

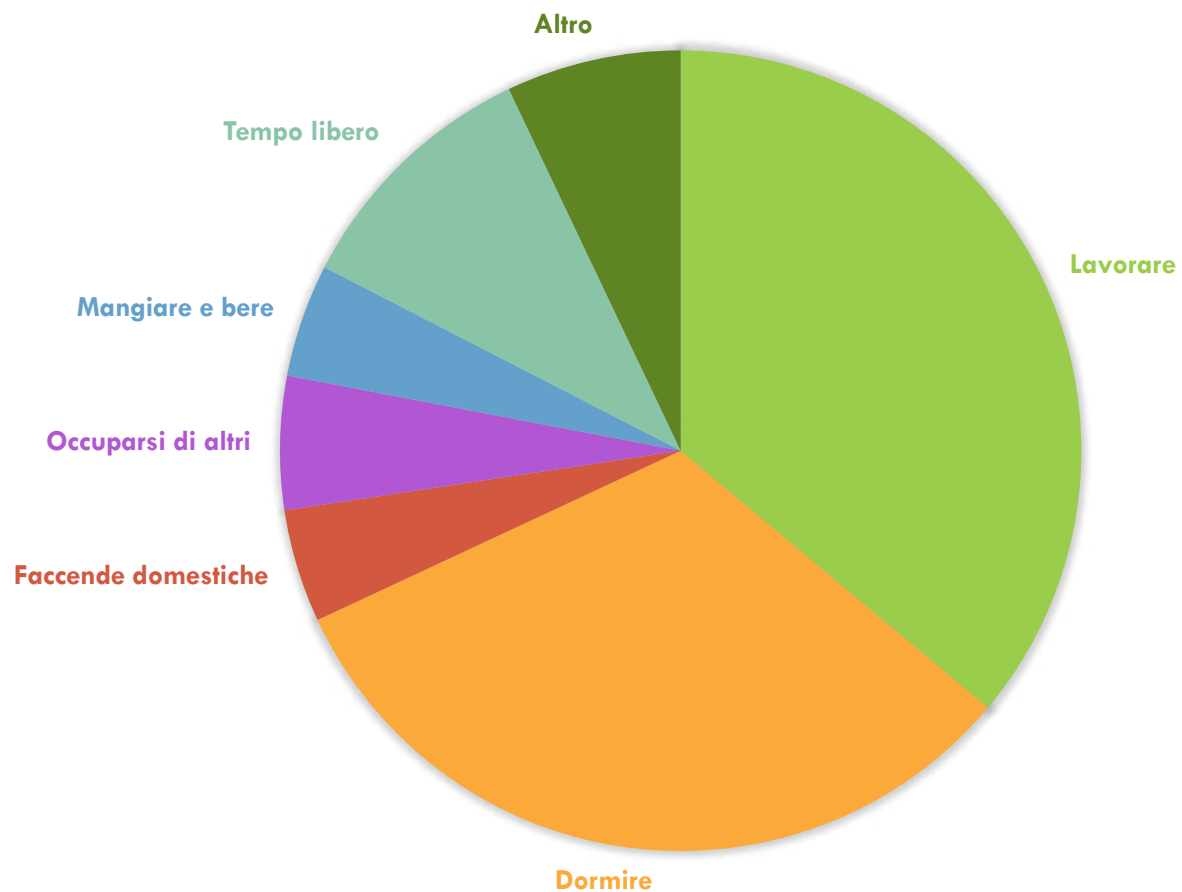
Laura Vanderkam

30.000

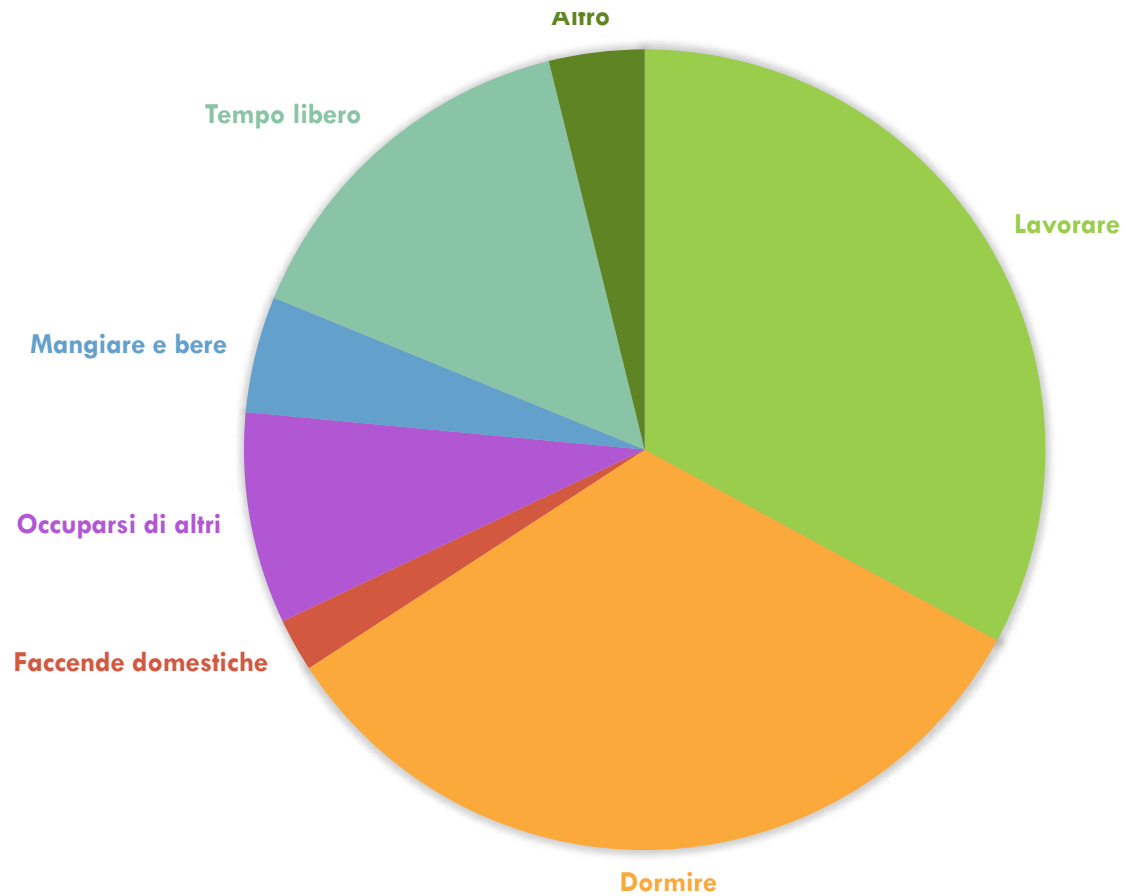
24

720.000

# LA NOSTRA GIORNATA (TIPICA)



# LA NOSTRA GIORNATA (IDEALE)



# LA FINE DEL TIME MANAGEMENT

Immagine di vectorjuice su Freepik

# L'ECONOMIA DEL TEMPO



# TEMPO VS PRODUTTIVITÀ



~~TEMPO = DENARO~~

VS



**PRODUTTIVITÀ = DENARO**

SCAMBIARE  
PRODUTTIVITÀ PER COMPENSO

L'ECONOMIA DELLA  
CONOSCENZA



# DAL TEMPO ALLA PRODUTTIVITÀ

Quante volte, a fine giornata, ti chiedi:  
dove è finito il tempo?  
Cosa ho fatto oggi?



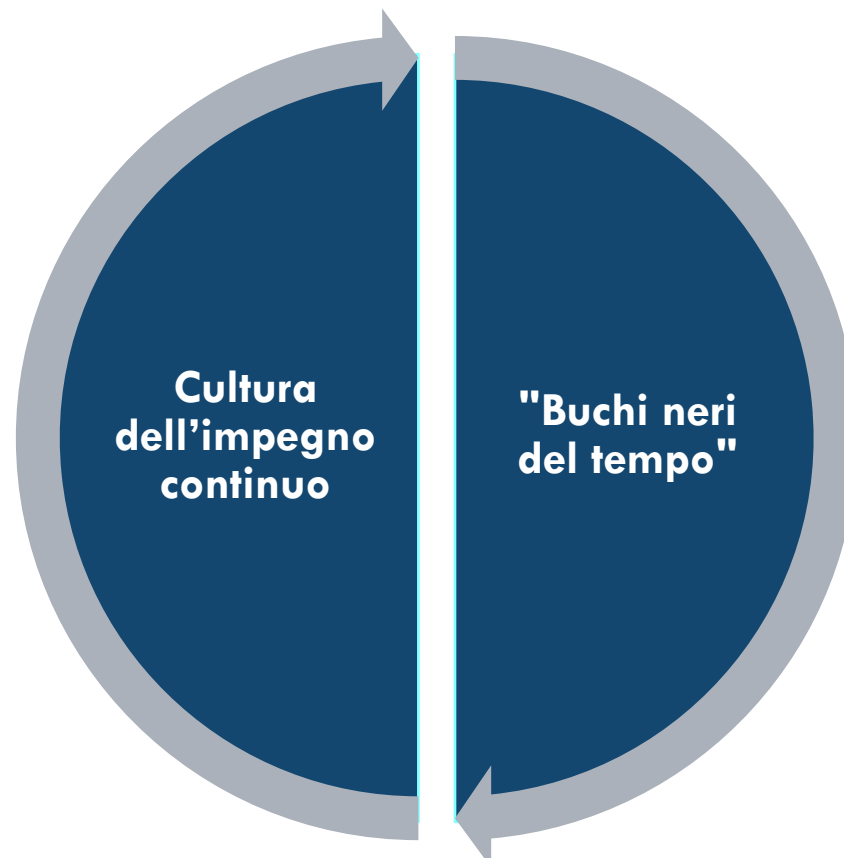
*TIME CONFETTI (Brigid Schulte)*

*«Pezzettini di secondi e minuti persi  
nell'improduttività» (Ashley Whillans)*

**LAVORARE  
MENO E  
LAVORARE  
MEGLIO**



# LE DUE FORZE CHE CONCORRONO PER IL TUO TEMPO



# LAVORARE DI PIÙ O LAVORARE MEGLIO?



Immagine di storyset su Freepik

Quando senti che la tua to-do list si sta espandendo più rapidamente dell'universo, lavorare più ore ti sembra sempre la miglior opzione per completare tutto.

Lavorare tante ore, però, comporta aver meno tempo per riposarsi e concentrarsi poco e male, causando più stress e meno energia.

# LAVORARE MENO E LAVORARE MEGLIO



**NON TUTTI I  
COMPITI SONO  
UGUALI**



# LAVORO STRATEGICO VS RUMORE OPERATIVO

- Pianificare la settimana
- Dedicare tempo ai colleghi
- Studiare
- Partecipare a riunioni dai contenuti prefissati
- Automatizzare attività ripetitive

- Partecipare a riunioni inutili
- Consultare i social network
- Controllare la casella e-mail continuamente
- Leggere siti di notizie
- Chiacchierare inutilmente

# 4 TIPI DI ATTIVITÀ

	NON ATTRAENTE	ATTRAENTE
PRODUTTIVO	<u>LAVORO NECESSARIO</u>	<u>LAVORO SIGNIFICATIVO</u>
IMPRODUTTIVO	<u>LAVORO INUTILE</u>	<u>LAVORO CHE DISTRAE</u>

# TASK

La maggior parte delle persone non si sofferma a determinare quali siano le **attività** e i **compiti** con il maggior impatto nel proprio lavoro. Al contrario, continua a eseguire tutto quello che finisce nella propria to-do list.

Il principio di Pareto (80-20) è applicabile anche nel tuo lavoro. Un piccolo numero di attività che compi ti consente di completare la maggior parte del tuo lavoro.

Produttività, quindi, non vuol dire fare più cose possibili, ma fare le cose giuste!

Secondo **Bryan Tracy**, il **90%** del **contributo** di un lavoratore per la propria azienda è contenuto in **sol**  
**3 compiti.**

A stylized illustration of a man in athletic wear jumping over a blue obstacle in a modern office environment. The background shows desks with computer monitors and keyboards. The overall aesthetic is clean and professional, with a light blue and white color palette.

# **PRODUTTIVITÀ: UNA CORSA A OSTACOLI**

Immagine di story su Freepik



# I MOTIVI PER CUI NON HAI MAI TEMPO



**PROCRASTINI E SPRECHI TEMPO**

**TI OCCUPI DI ATTIVITÀ POCO IMPORTANTI CHE "CAPITANO" DURANTE IL GIORNO**

**NON UTILIZZI IL TEMPO INTELLIGENTEMENTE**

**TI SENTI SOPRAFFATTO**

**TI DISTRAI E NON RIESCI A CONCENTRARTI**

**NON FAI CASO A QUANTA ENERGIA HAI**





# PROCRASTINARE E SPRECARE TEMPO

Immagine di storyset su Freepik

# PROCRASTINARE HUMANUM EST

OGNUNO DI NOI  
**PROCRASTINA!**

NEI SONDAGGI, IL

**95%**

DEGLI INTERVISTATI  
AMMETTE DI FARLO,

IL RESTANTE

**5%**

**MENTE**

# Ogni obiettivo, azione e compito

*contiene una combinazione di*



**AVVERSIONE + DESIDERIO**

# AVVERSIONE VS DESIDERIO

SISTEMA LIMBICO



EMOZIONI



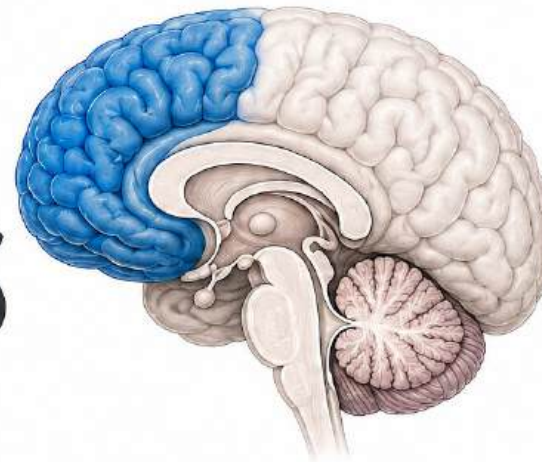
IMPULSI



SOPRAVVIVENZA



CORTECCIA PREFRONTALE



PIANIFICAZIONE



RAGIONE



AUTOCONTROLLO





# COSA ACCADE NELLA NOSTRA TESTA QUANDO PROCRASTINIAMO



**Tim Pychyl: «La procrastinazione non è un problema di gestione del tempo - è un problema di regolazione delle emozioni». Essa è «arrendersi al sentirsi bene».**

**In sintesi, la procrastinazione è irrazionale, emotiva, cablata, e soprattutto umana.**

**Ed è anche innescata da qualcosa di specifico: le caratteristiche dell'avversione.**



# LE SEI CARATTERISTICHE CHE RENDONO UN COMPITO SPIACEVOLE

- NOIOSO
- SPIACEVOLE
- FRUSTRANTE
- LONTANO NEL TEMPO
- POCO STRUTTURATO/AMBIGUO
- PRIVO DI SIGNIFICATO PERSONALE

Più tra queste caratteristiche sono attribuibili a un compito (e maggiore sia la loro intensità), meno attraente sarà quel compito e più probabilmente procrastinerai.

**INCONTRA TE  
STESSO...DAL  
FUTURO**

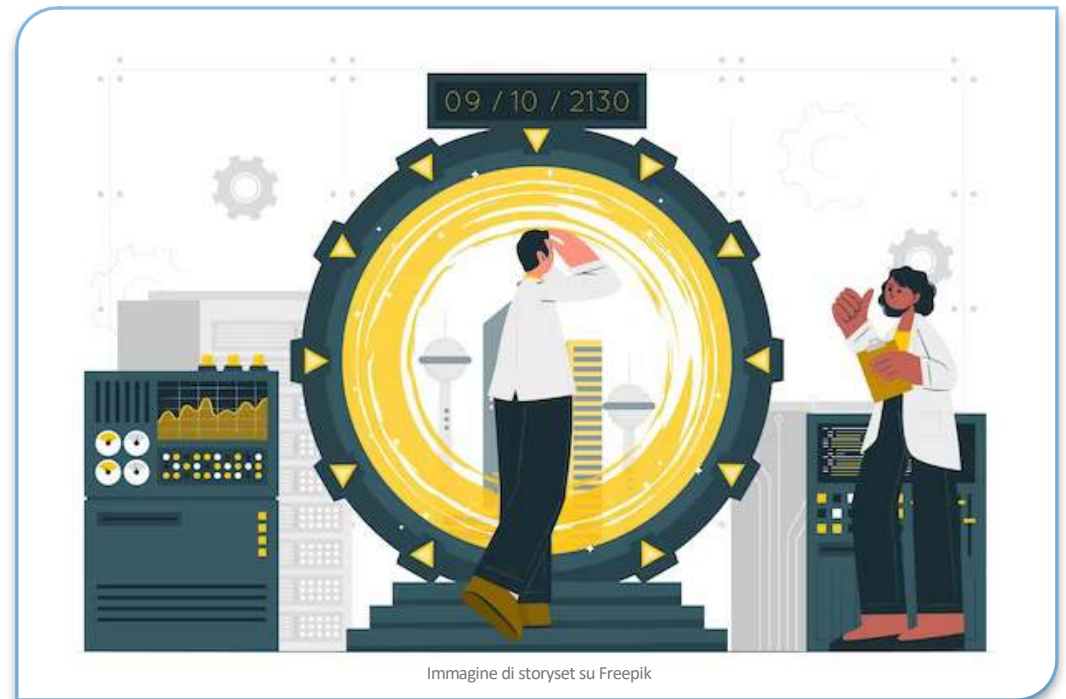


Immagine di storyset su Freepik



«Quando rimandi qualcosa o perdi tempo, sei quasi sempre ingiusto verso il te stesso del futuro».

C. Bailey

# TE STESSO...DAL FUTURO



Hal Hershfield, professore alla Anderson School of Management dell'UCLA, ha condotto uno studio in cui alcuni individui sono stati analizzati, mediante una macchina fMRI (che misura l'attività del cervello analizzando i cambiamenti nel flusso sanguigno), intenti a pensare a sé stessi del presente, a sé stessi del futuro e a uno sconosciuto.

Dallo studio è emerso che, mentre la scansione cerebrale del partecipante medio concentrato sul suo sé presente variava un bel po' dalla scansione in cui era concentrato su uno sconosciuto, la scansione del cervello del partecipante concentrato sul suo sé futuro e la scansione quando concentrato su un perfetto sconosciuto erano quasi identiche.



# TE STESSO...DAL FUTURO

Più sei disconnesso dal tuo sé futuro, più è probabile che tu faccia cose come:

dare al tuo sé futuro più lavoro di quanto daresti al tuo sé presente

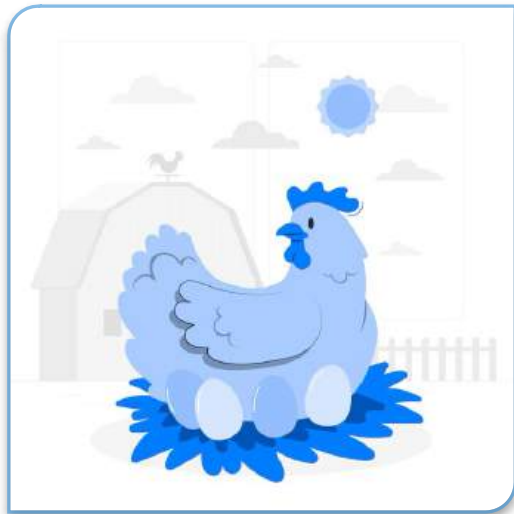
trasferire continuamente i compiti complessi alla lista delle cose da fare domani

accettare incontri improduttivi o inutili lontani in futuro

spendere denaro che vorresti accantonare per il futuro

conservare documentari, articoli o testi poco stimolanti nella tua "libreria" che "prima o poi guarderai"

# IL TUO CERVELLO TI REMA CONTRO



## **DELAY DISCOUNTING/BIAS DEL PRESENTE:**

sopravvalutiamo la ricompensa del presente e sottovalutiamo quella del futuro.

La prossima volta che vuoi prendere impegni per il futuro, chiediti: “**lo farei domani?**”



# I MOTIVI PER CUI NON HAI MAI TEMPO



PROCRASTINI E SPRECHI TEMPO

TI OCCUPI DI ATTIVITÀ POCO IMPORTANTI CHE "CAPITANO" DURANTE IL GIORNO

NON UTILIZZI IL TEMPO INTELLIGENTEMENTE

TI SENTI SOPRAFFATTO

TI DISTRAI E NON RIESCI A CONCENTRARTI

NON FAI CASO A QUANTA ENERGIA HAI





# LAVORARE AUTOMATICAMENTE

Immagine di storyset su Freepik

**Il 40-45%  
delle nostre  
attività sono  
abitudini**







# IL POTERE DELLE ABITUDINI

Sei consapevole che per leggere, i tuoi occhi non si muovono attraverso questa riga in un movimento fluido. Al contrario, saltano in punti precisi lungo ogni riga per decifrare le parole.

Sei altrettanto consapevole che la tua mandibola è pesante e richiede uno sforzo costante per rimanere chiusa.



E se ci pensi troppo, non riesci più a trovare una posizione confortevole nella tua bocca per la tua lingua.

A proposito, hai mai notato come il tuo naso sia sempre nella tua visione periferica e che adesso non riesci a smettere di notarlo? E come ogni volta che ingoi, le tue orecchie facciano un click?





# LAVORARE IN AUTOPILOT





In una giornata, quanto frequentemente decidi su cosa concentrarti? Quanto tempo trascorri deliberatamente e con intenzione, decidendo in anticipo cosa fare e quando farlo?



LAVORARE  
PONDERATAMENTE

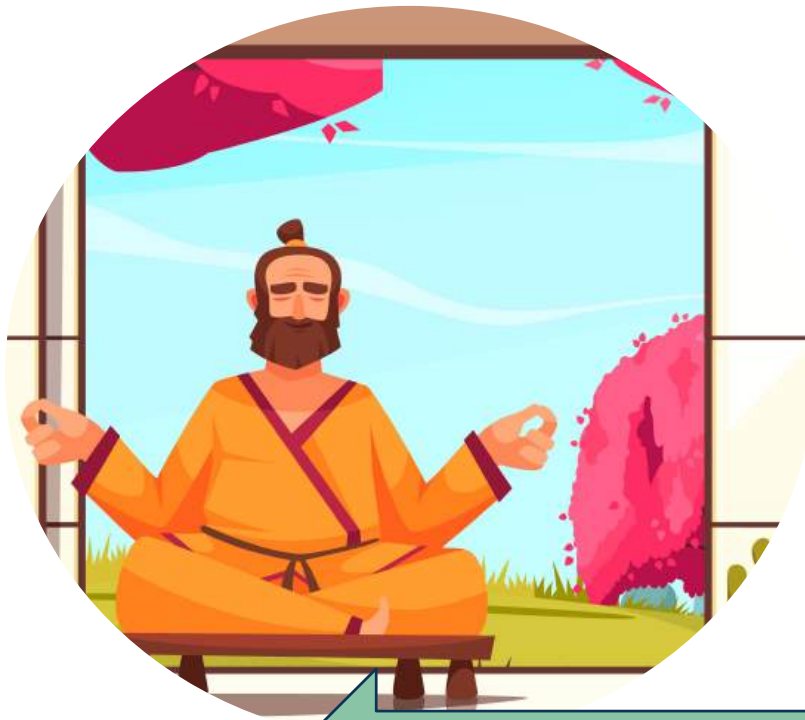
LAVORARE  
AUTOMATICAMENTE



«Se potessi rimanere concentrato sulle cose giuste, la tua vita smetterebbe di sembrare una continua reazione alle cose che accadono e diventerebbe qualcosa che crei: non una serie di incidenti, ma un capolavoro»

(Winifred Gallagher, RAPT)

# CONTROLLARE LA MENTE



# CONTROLLARE LA PROPRIA MENTE

La nostra mente rifiuta di spegnersi quando siamo a letto. Vorremmo dormire, ma il nostro cervello continua a riprodurre gli eventi della giornata.

Entriamo in cucina o in camera da letto e ci dimentichiamo perché siamo lì.

Non riusciamo a concentrarci su un atto o un documento importante quando non siamo sotto scadenza. O procrastiniamo e ci dedichiamo a cose inutili che non sono produttive.

Ci mettiamo a letto e ci mettiamo a passare da un'applicazione all'altra tra le nostre 4/5 preferite, controllando aggiornamenti fin quando non usciamo da questo stato di trance e crolliamo.

# I LIMITI DEL NOSTRO CERVELLO



## FUN FACT

Timothy Wilson, professore di psicologia della University of Virginia, ha stimato che il nostro cervello riceve ogni secondo 11 milioni di "bit" di informazioni, in forma di esperienze sensoriali. Quanti di questi bit la nostra mente può processare coscientemente e concentrarsi su di essi? Solo 40! Non 40 milioni, non 40 mila, solo 40!

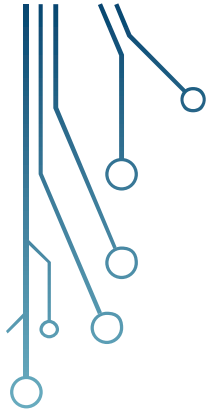


# I LIMITI DEL NOSTRO CERVELLO

Dopo che abbiamo scelto su cosa concentrarci, possiamo mantenere nella nostra memoria a breve termine solo una piccola porzione delle informazioni ricevute (es. quando eseguiamo un calcolo o una sequenza di esercizi in palestra).

Quando si tratta di mantenere informazioni nella nostra memoria temporanea, il magico numero (40) **si riduce a 4**.

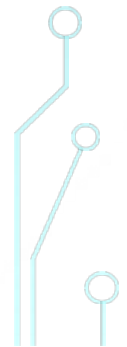
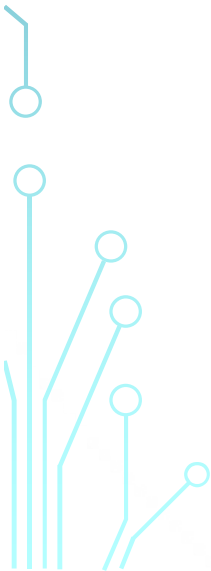




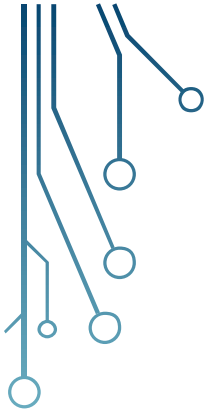
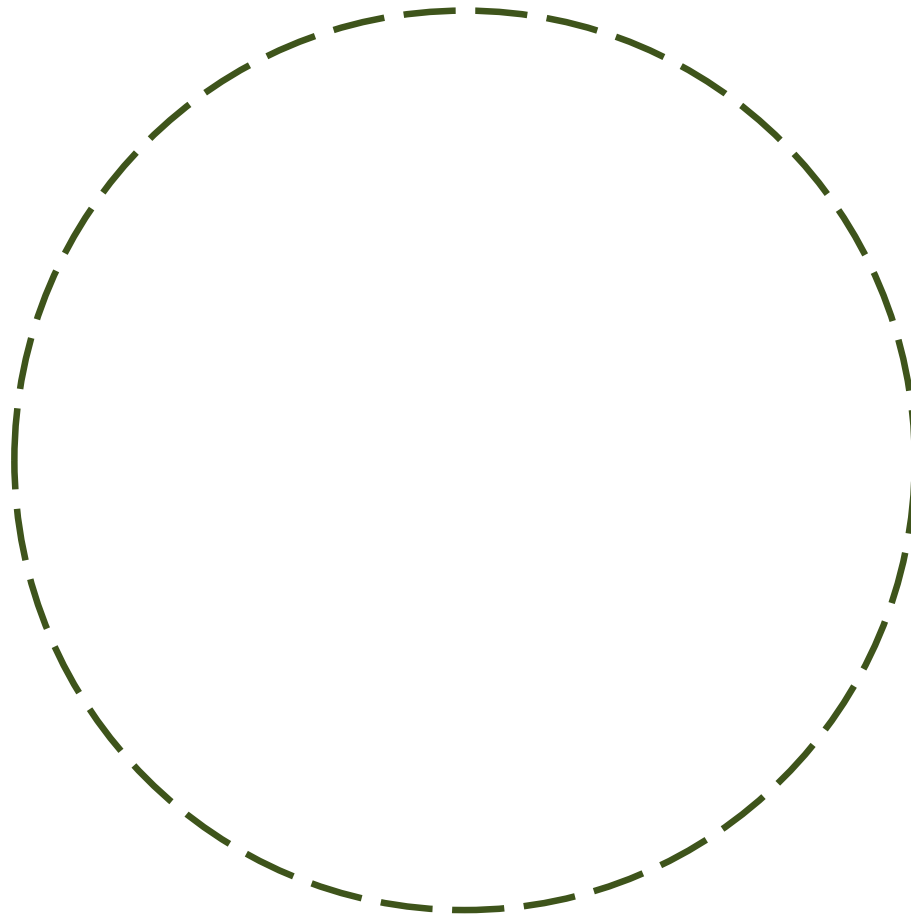
# I LIMITI DEL NOSTRO CERVELLO

## QUANTI NE RIESCI A MEMORIZZARE?

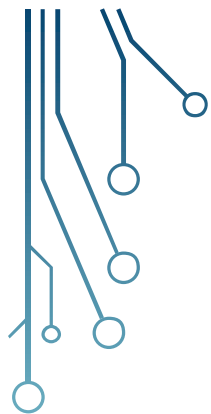
- **Andrea**
- **Riccardo**
- **Renato**
- **Lucia**
- **Luisa**
- **Martino**
- **Cloe**
- **Sara**
- **Davide**
- **Bruno**



# LO SPAZIO DI ATTENZIONE



# LO SPAZIO DI ATTENZIONE

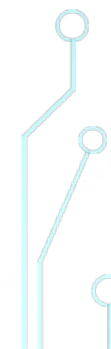
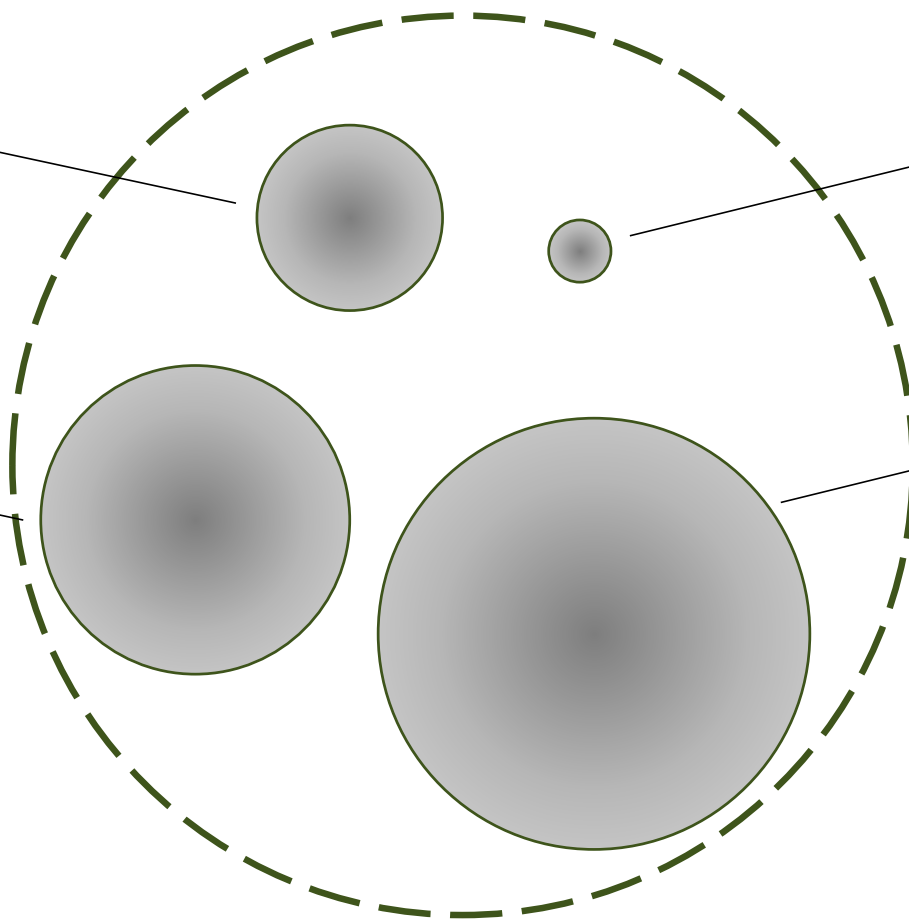


MASTICARE  
UNA GOMMA

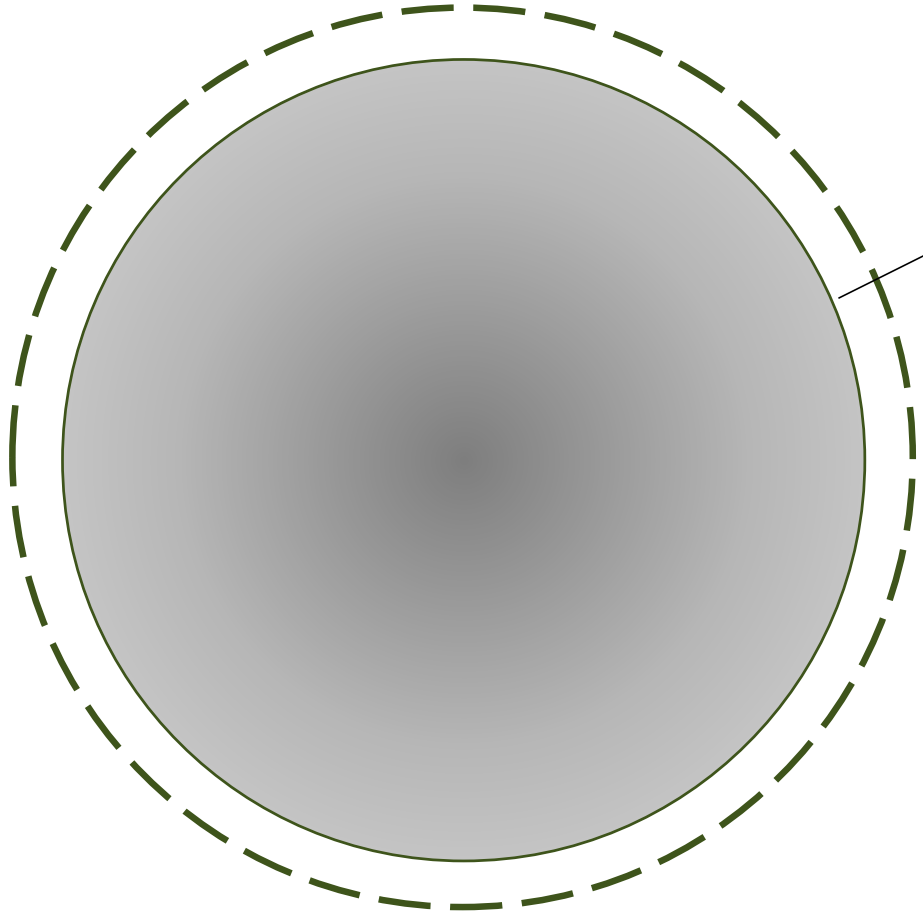
RESPIRARE

PASSEGGIARE

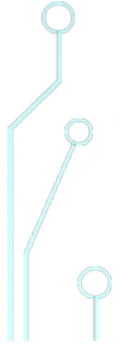
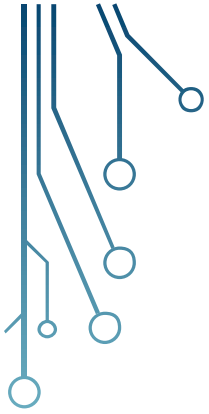
ASCOLTARE UN  
AUDIOLIBRO



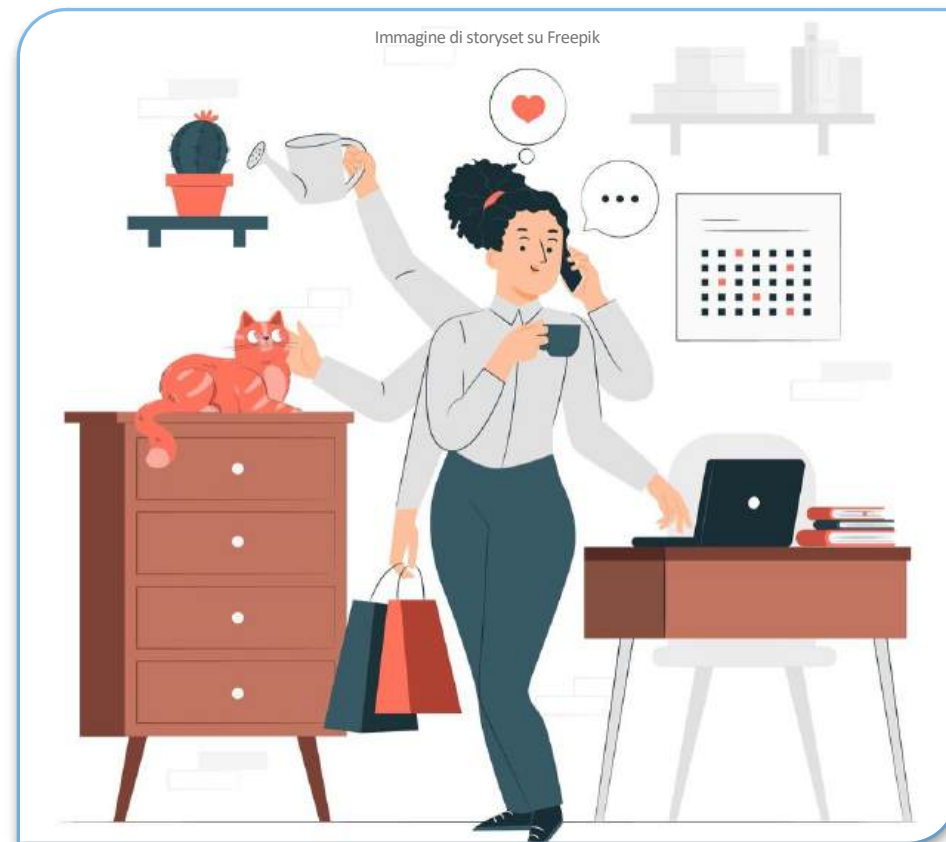
# LO SPAZIO DI ATTENZIONE



ATTIVITÀ COMPLESSA



# IL (FALSO) MITO DEL MULTITASKING



# LA CULTURA DELL'IMPEGNO CONTINUO

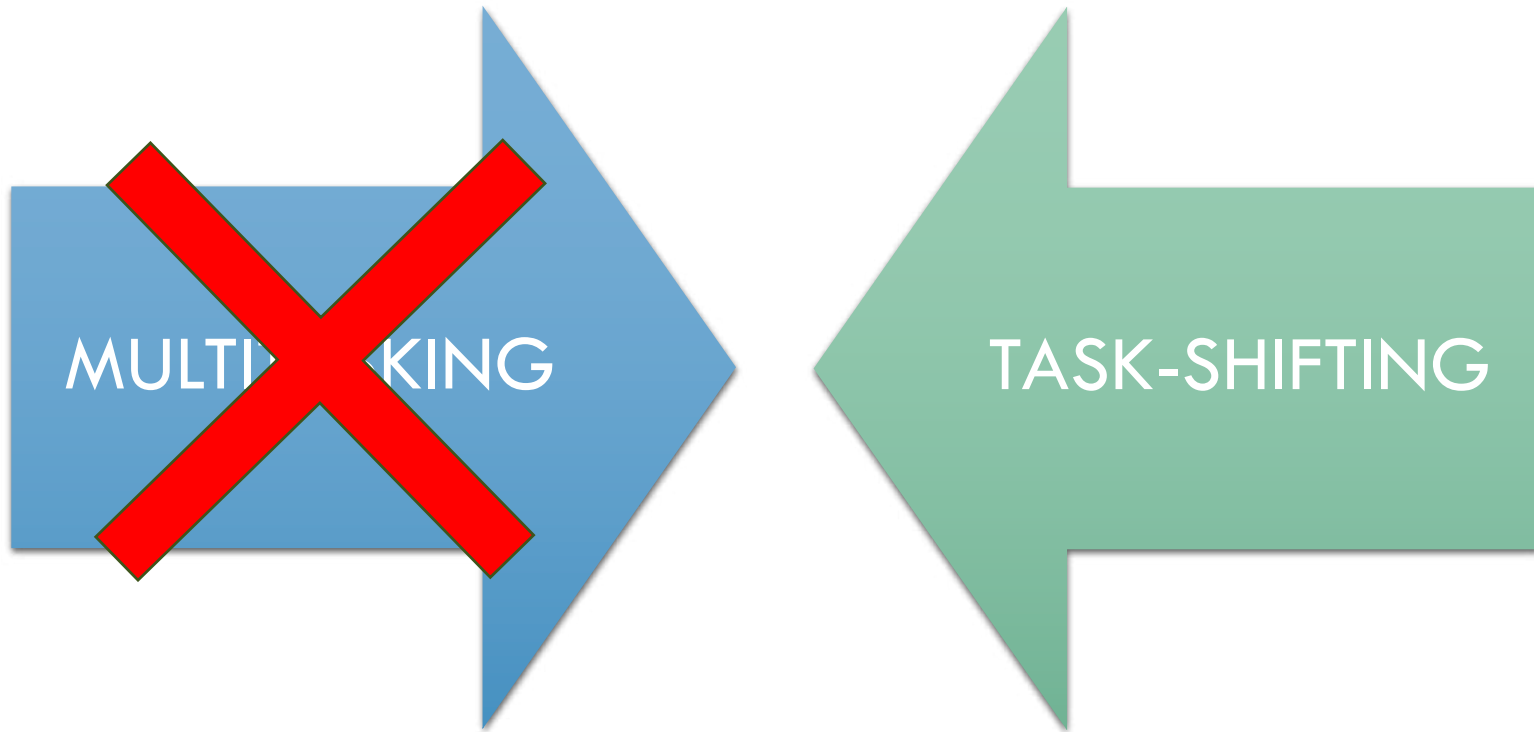
to-do list infinite

caselle e-mail stracolme,  
sempre aperte

calendari affoganti



# IL (FALSO) MITO DEL MULTITASKING



# IL (FALSO) MITO DEL MULTITASKING



Hippocampus



Striatum

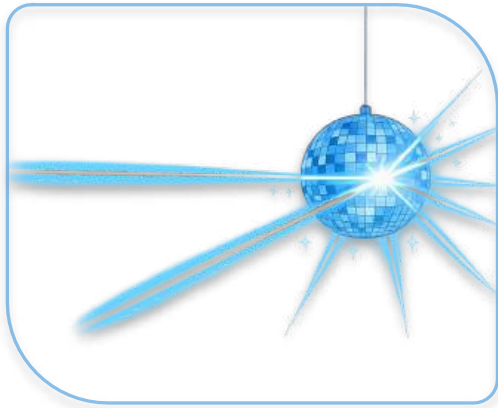
**ENERGY FLOWS WHERE ATTENTION GOES**

# IL (FALSO) MITO DEL MULTITASKING



Quando si passa da attività A ad attività B, l'attenzione non si sposta immediatamente. Un'attenzione residuale rimane bloccata nell'attività precedente. Il residuo è maggiore se all'attività A non avevamo dedicato grande impegno

# GLI EFFETTI NEGATIVI DEL MULTITASKING



Il Multitasking ti fa diventare meno produttivo perché ti rende più incline agli errori, aggiunge stress al tuo lavoro, costa attenzione e tempo per passare da un compito all'altro, colpisce la tua memoria. Proprio come essere bombardato da interruzioni e distrazioni, il multitasking sovraccarica il tuo cervello.

Il multitasking ti rende anche più incline a provare noia, ansia e depressione.



## (NOT SO) FUN FACT

Uno studio presentato nella CHI Conference on Human Factors in Computing Systems del 2016, a San Jose in California, dimostra che il nostro lavoro richiede il 50% del tempo in più quando facciamo multitasking.

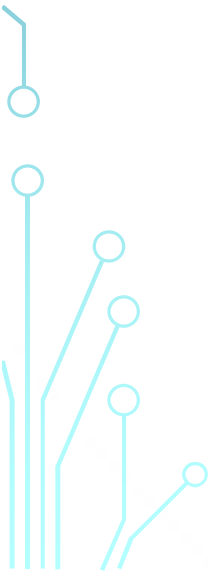
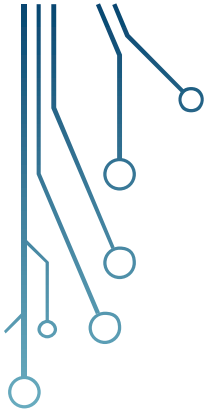
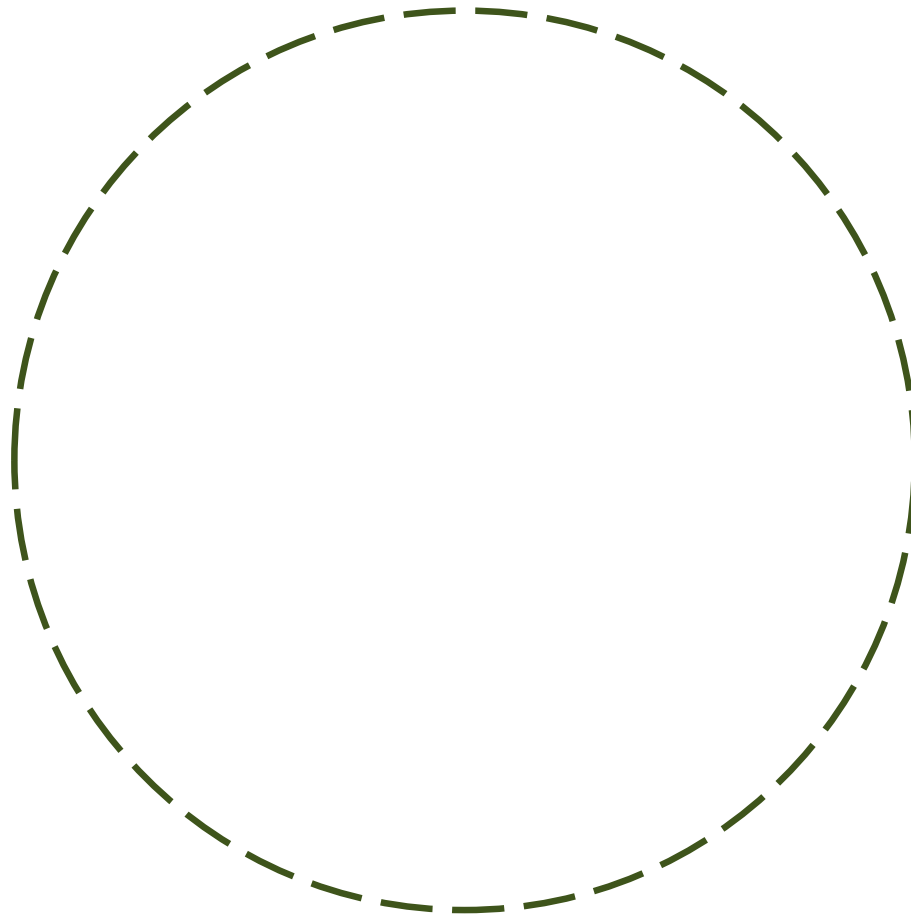
# SOVRACCARICO DI ATTENZIONE

Sei mai entrato in cucina e ti sei reso conto di non ricordare perché sei lì?

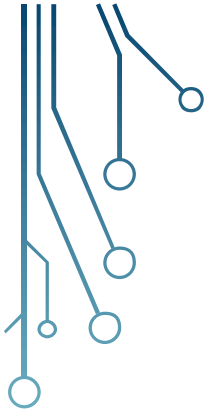


Sei caduto in una trappola di sovraccarico di attenzione! Hai provato a incastrare troppe cose nel tuo spazio di attenzione: lo show in TV di sottofondo, pensieri casuali, la pagina wikipedia appena letta; non ti rimane più spazio per la tua intenzione originale.

# LO SPAZIO DI ATTENZIONE



# LO SPAZIO DI ATTENZIONE



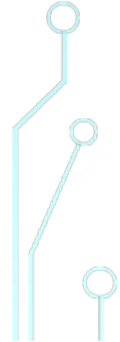
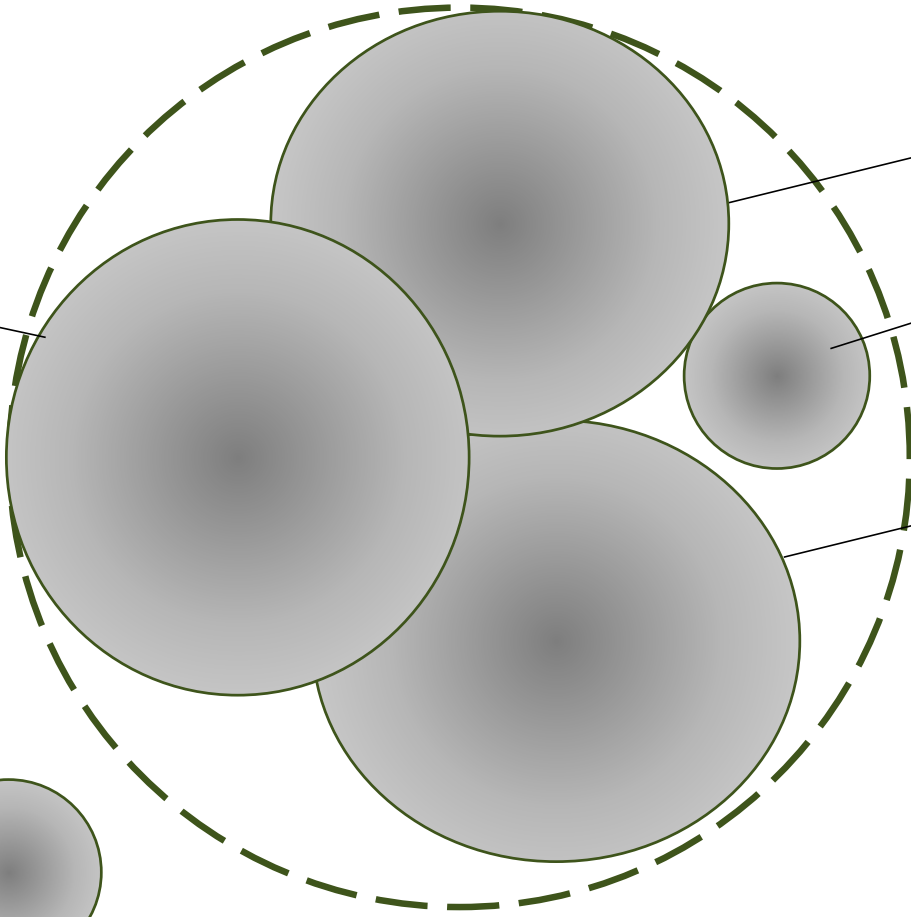
SMARTPHONE

PENSIERI VARI

RESPIRARE

GUARDARE LA TV

SPEGNERE IL FORNO



# GESTIRE MALE LO SPAZIO

Dimenticare chi hai chiamato perché hai avviato la chiamata mentre svuotavi la posta in arrivo o la lavastoviglie

Mandare indietro un film, un audiolibro o uno show semplicemente perché la tua mente si è "assentata".

Premere "Rispondi" invece di "Inoltra", inviando così il tuo commento sarcastico o insulto proprio al destinatario, perché qualcuno ti stava parlando


Uscire dal cinema con mal di stomaco per aver mangiato troppi pop corn o caramelle senza dedicare la minima attenzione all'azione di mangiare.




# I DANNI AL NOSTRO CERVELLO



«Abbiamo scale che ci consentono di dividere gli individui in persone che lavorano sempre in multitasking e in persone che lo fanno raramente, e le differenze sono notevoli. Le persone che svolgono più attività contemporaneamente non sono in grado di filtrare ciò che è irrilevante. Non riescono a gestire una "memoria di lavoro". Sono cronicamente distratte. Attivano parti molto più ampie del loro cervello che sono inutili per il compito da svolgere [...] sono praticamente dei relitti mentali.»

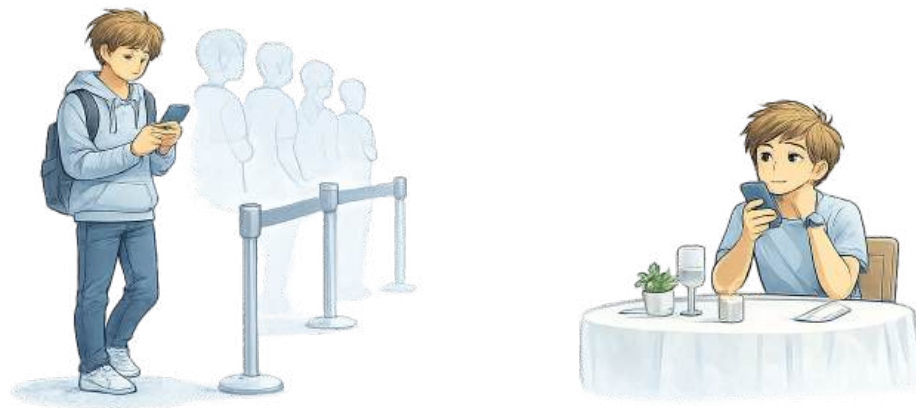


«Le persone con cui abbiamo parlato dicevano continuamente: "Guarda, quando devo concentrarmi davvero, spengo tutto e mi focalizzo come un laser." Ma sfortunatamente hanno sviluppato abitudini mentali che rendono impossibile per loro concentrarsi come un laser. Sono incapaci di individuare ciò che è irrilevante. Non riescono proprio a rimanere concentrati sul compito da svolgere».



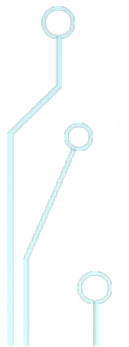
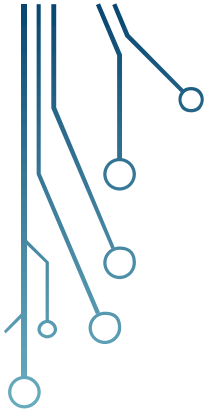
(Clifford Nass, 2013)

# I DANNI AL NOSTRO CERVELLO



Una volta che il cervello si è abituato alla distrazione è difficile superare la dipendenza anche quando vogliamo concentrarci. Per dirla in maniera più semplice: se tutte le volte in cui ci annoiamo prendiamo lo smartphone in mano, allora il cervello probabilmente ha subito un cambiamento ed è arrivato a un punto in cui, come i "relitti mentali", non è pronto per concentrarsi intensamente, anche se decidiamo di dedicare regolarmente del tempo a lavorare con la massima concentrazione.

# IO SONO MULTITASKING!





# I MOTIVI PER CUI NON HAI MAI TEMPO



**PROCRASTINI E SPRECHI TEMPO**

**TI OCCUPI DI ATTIVITÀ POCO IMPORTANTI CHE "CAPITANO" DURANTE IL GIORNO**

**NON UTILIZZI IL TEMPO INTELLIGENTEMENTE**

**TI SENTI SOPRAFFATTO**

**TI DISTRAI E NON RIESCI A CONCENTRARTI**

**NON FAI CASO A QUANTA ENERGIA HAI**





# PERCHÉ INTERNET ANNIENTA LA TUA PRODUTTIVITÀ



Immagine di Freepik



# I BUCHI NERI DEL TEMPO



App e le altre fonti di contenuti senza fine, autorigeneranti.

Se puoi “trascinare per aggiornare” è un buco nero del tempo, se è in streaming è un buco nero del tempo.

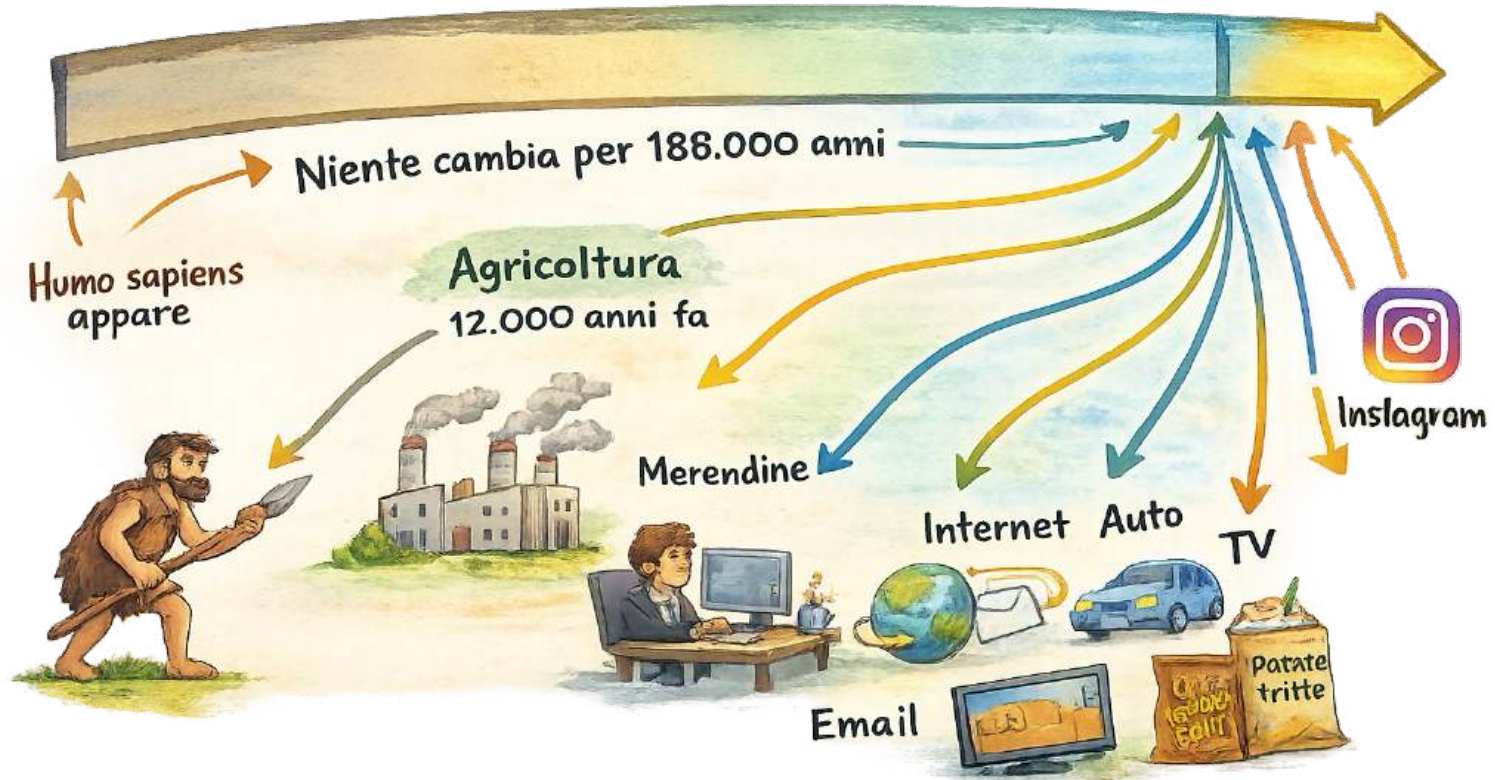
Questo intrattenimento sempre disponibile, sempre nuovo (*novelty bias*), è la tua ricompensa per la stanchezza dovuta al costante impegno



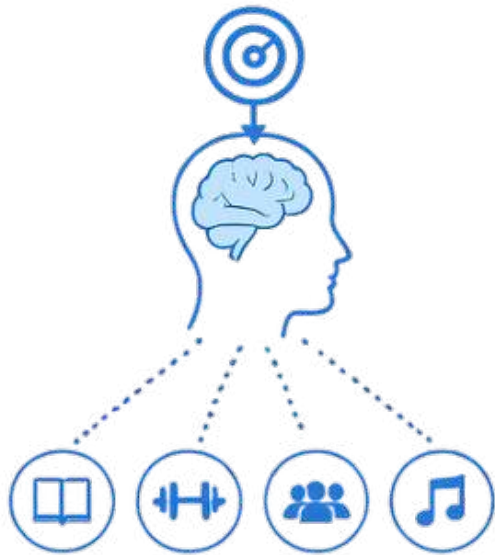
# HAI UN CERVELLO DA CAVERNICOLO

**GLI ULTIMI 200,000 ANNI.**

Niente è cambiato, poi tutto è cambiato di colpo

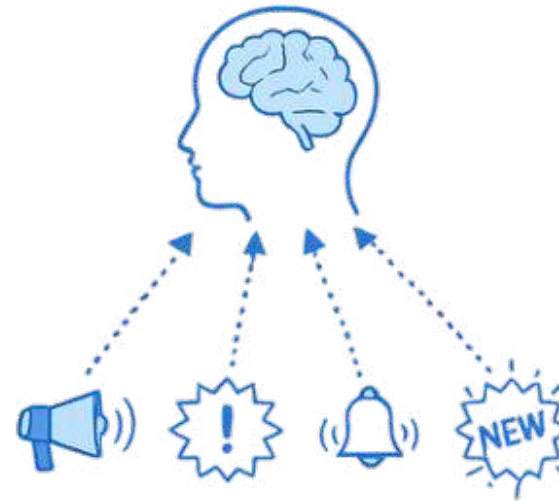


# HAI UN CERVELLO DA CAVERNICOLO



**TOP-DOWN  
ATTENTION**

**VS**

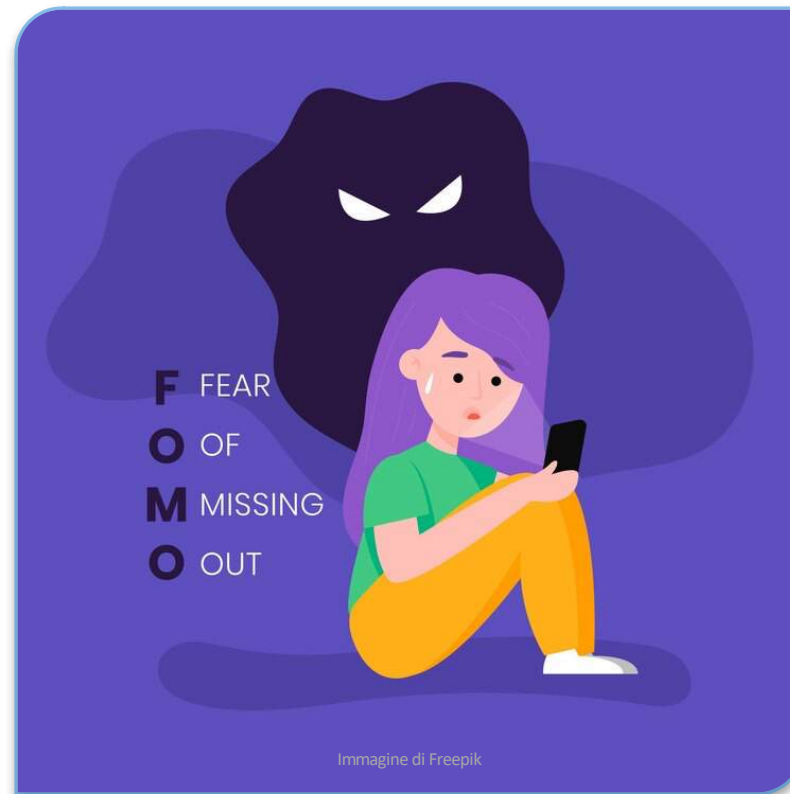


**BOTTOM-UP  
ATTENTION**

# BOTTOM-UP ATTENTION

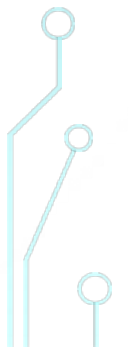
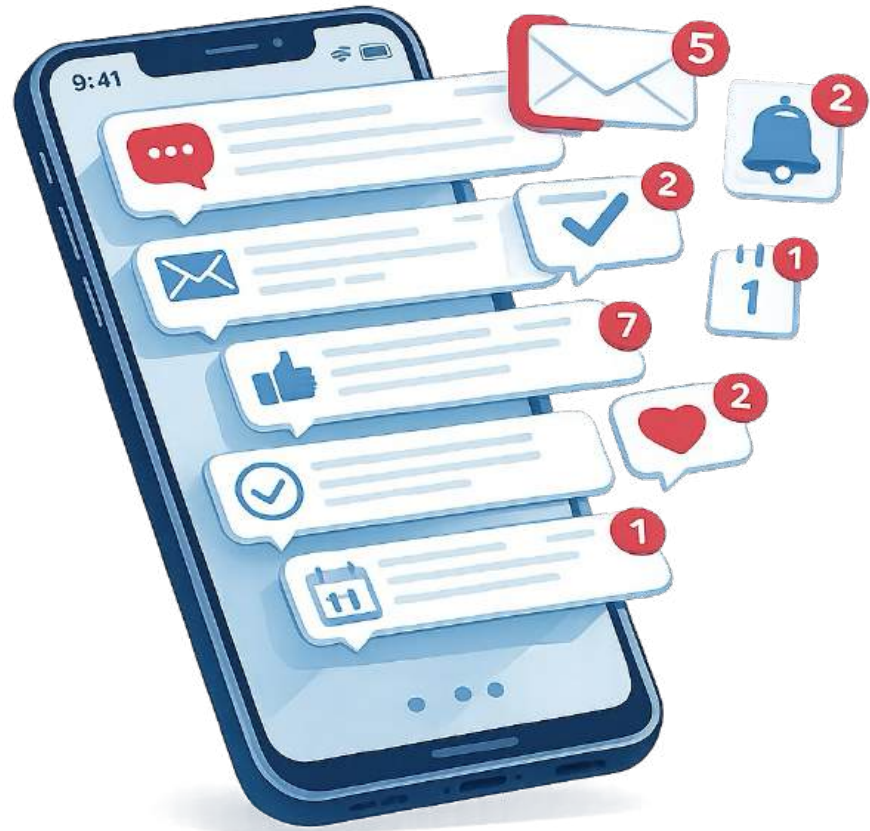
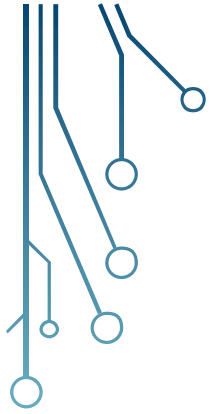


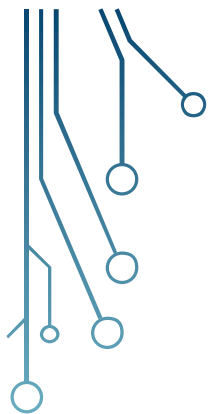
# PRODUTTIVITÀ AI TEMPI DI INTERNET



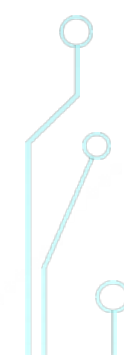
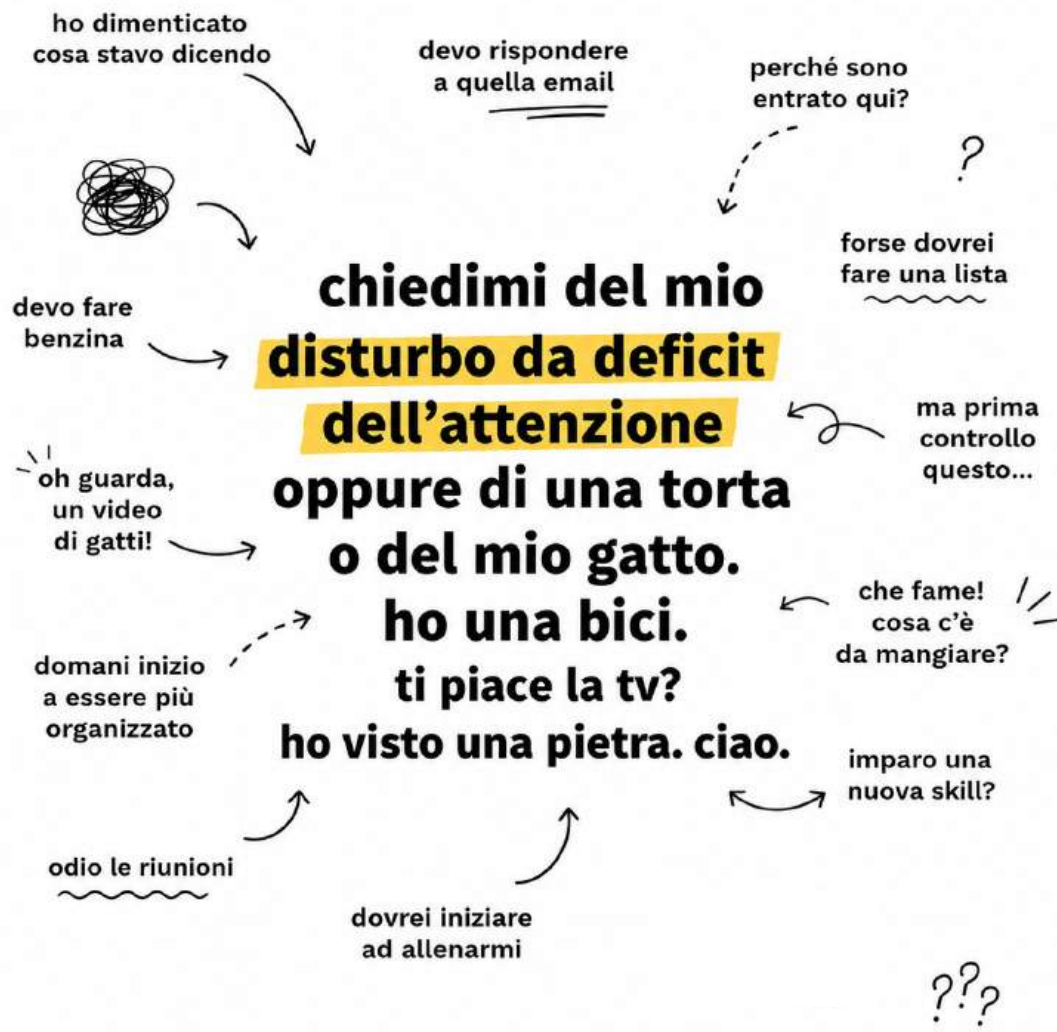
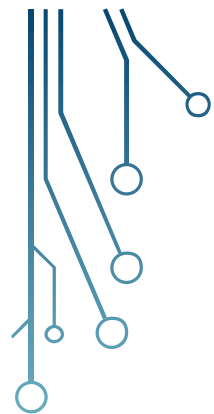
# DIROTTATORI DI ATTENZIONE



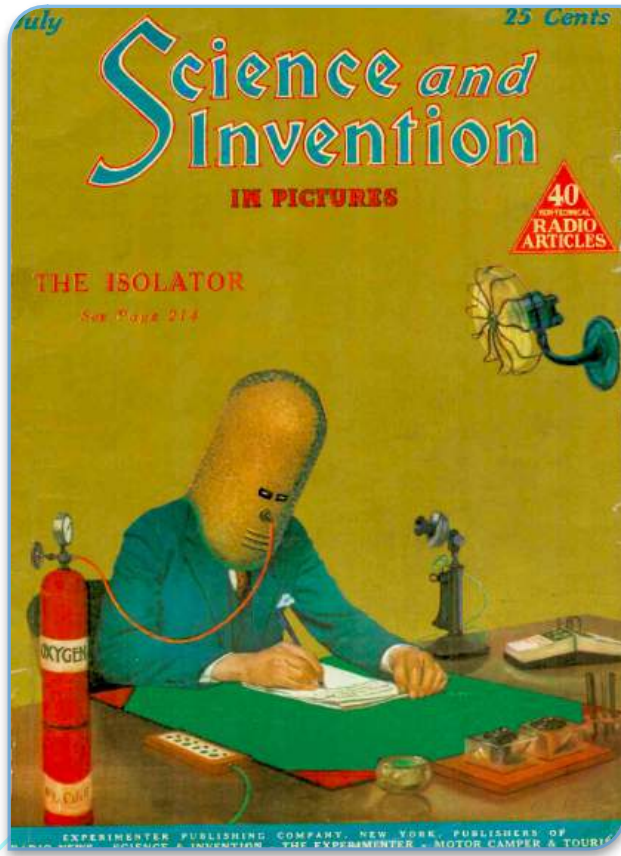




Sono uno che si  
Distrae facilmente



# DIROTTATORI DI ATTENZIONE



**«Forse la cosa più difficile che un essere umano è chiamato ad affrontare è concentrarsi a lungo sul pensiero»**

*(Hugo Gernsback)*

**1925**

# DIROTTATORI DI ATTENZIONE



Ogni volta che ricevi una **notifica** per una nuova **e-mail**, messaggio **whatsapp**, post **instagram** o **facebook**, la tua **attenzione** è immediatamente **dirottata** altrove, comportando un enorme costo in termini di produttività, particolarmente quando stai lavorando su qualcosa di complesso.

**Non dimenticare che gli smartphone, i computer e gli altri dispositivi sono comodità a tuo servizio, non a servizio degli altri per interromperti.**

Secondo alcuni studi, un lavoratore medio trascorre solo 11 minuti su un compito prima di essere interrotto, e può impiegare sino a 25 minuti per tornare al suo lavoro.

# UN PO' DI DATI

Dopo l'interruzione, lavoriamo mediamente ad altri 2 compiti prima di tornare a quello precedente.

Dopo i 40 anni, lo spazio di attenzione diminuisce, e la mente vaga meno, quindi siamo più inclini a passare da un compito all'altro.

Ancora, passiamo tra un'applicazione e l'altro del PC 566 volte al giorno, controlliamo Facebook o Instagram 21 volte al giorno (fino a 38, se eliminiamo dalla media quelli che non lo usano)

L'individuo medio trascorre oltre due ore al giorno sui social media

APPLE GADGETS TECH

## Apple says the average iPhone is unlocked 80 times a day



/ A majority of people use TouchID or a passcode

by [Nick Statt](#)  
Source [Ben Bajarin \(Techpinions\)](#)  
Apr 18, 2016 at 11:28 PM GMT-2

[Share](#) [Retweet](#) [Gift](#) [Comments](#)

©2016 dscout, Inc.

Users tapped, swiped and clicked a whopping 2,617 times each day, on average.

HEAVY USER

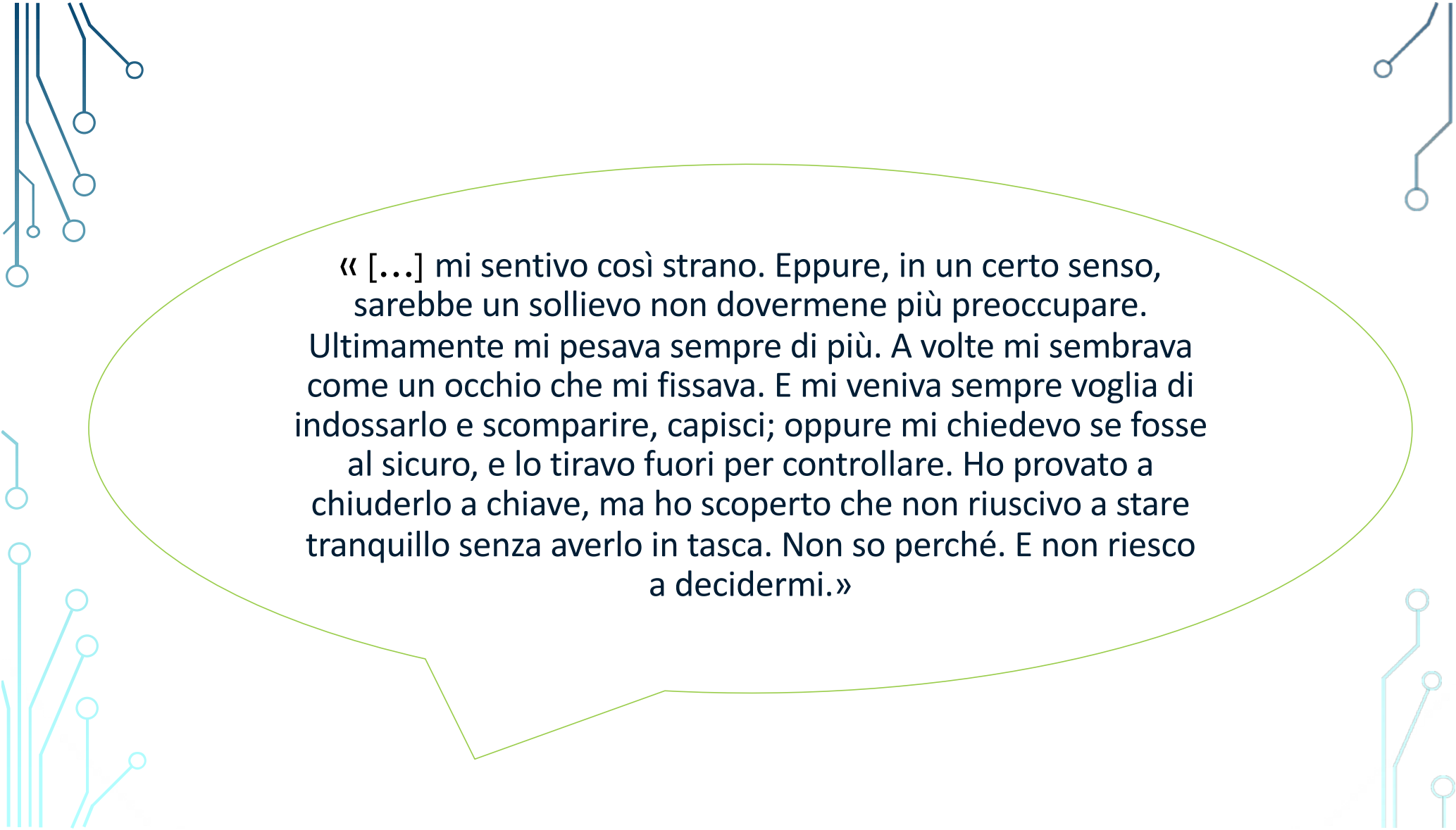
**5,427**  
average daily touches

**225**  
average daily minutes

AVERAGE USER

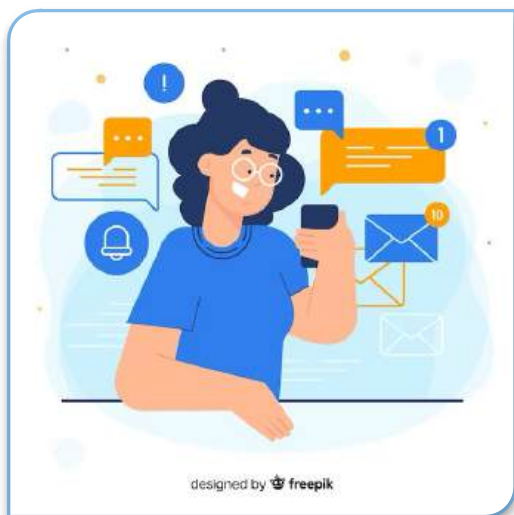
**2,617**  
average daily touches

**145**  
average daily minutes



« [...] mi sentivo così strano. Eppure, in un certo senso, sarebbe un sollievo non dovermene più preoccupare. Ultimamente mi pesava sempre di più. A volte mi sembrava come un occhio che mi fissava. E mi veniva sempre voglia di indossarlo e scomparire, capisci; oppure mi chiedevo se fosse al sicuro, e lo tiravo fuori per controllare. Ho provato a chiuderlo a chiave, ma ho scoperto che non riuscivo a stare tranquillo senza averlo in tasca. Non so perché. E non riesco a decidermi.»

# SMARTPHONE E SOCIAL MEDIA



Un recente studio di IDC, una società di ricerche di mercato statunitense, ha rilevato che l'80% delle persone tra i diciotto e i quaranta anni controlla il proprio smartphone entro i primi 15 minuti dal risveglio.

È molto probabile che anche tu, appena svegliato, raggiungi immediatamente il telefono e rimbalzi senza senso tra le tue app preferite (e-mail, Facebook, Instagram e diversi siti web di notizie) fino a quando non esci da questo stato di trance e ti rendi conto che è tardi e devi prepararti.

# SMARTPHONE E SOCIAL MEDIA

**/the  
social  
dilemma**

«Do you check your smartphone  
before you pee in the morning, or  
while you are peeing?»

(Roger McNamee)

# SMARTPHONE E SOCIAL MEDIA



RINFORZO  
INTERMITTENTE

# DOPAMINA

Gli scienziati sono in grado di individuare il momento esatto in cui un desiderio si scatena misurando un neurotrasmettitore chiamato dopamina

Qualunque comportamento che abbia un alto potenziale di generare abitudine - assumere droga, consumare cibo spazzatura, giocare ai videogiochi, consultare i social media - è associato ad alti livelli di dopamina.

# DOPAMINA

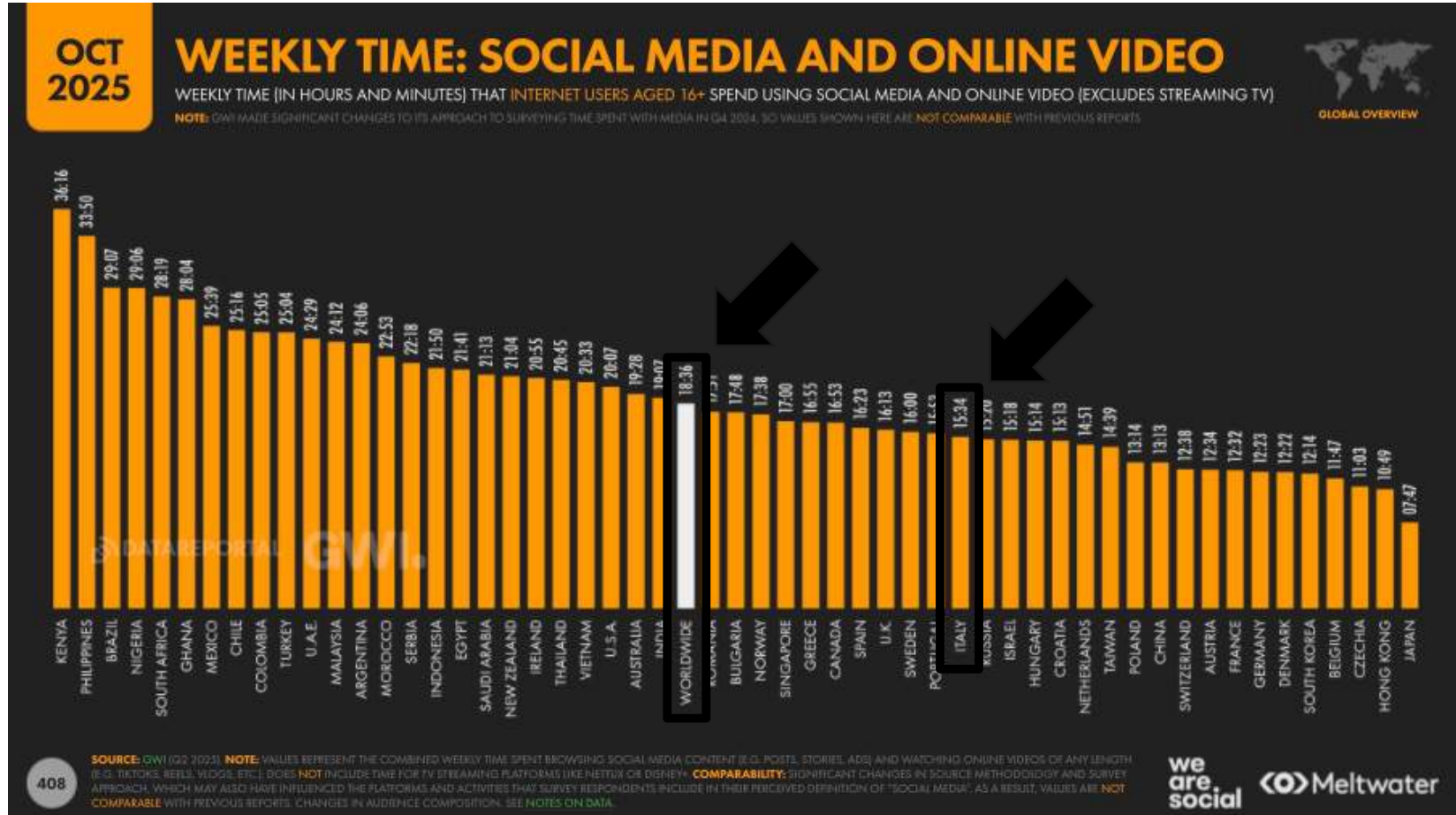
La dopamina non viene rilasciata solo quando proviamo piacere, ma anche quando lo pregustiamo. I giocatori d'azzardo hanno un picco di dopamina subito prima di piazzare una scommessa, non dopo aver vinto.

Quando prevediamo che un'opportunità sarà gratificante, il nostro livello di dopamina avrà un'impennata nel pregustarla. E quando la dopamina cresce, cresce anche la nostra motivazione ad agire.

«In definitiva, è il desiderio - non l'oggetto desiderato - che amiamo»

(NIETZCHE?)

# UN PO' DI DATI



## (NOT SO) FUN FACT



Immagine di pikisuperstar su Freepik

Sei interessato a riguadagnare 5 anni della tua vita in un istante? Smetti di utilizzare i social. Secondo *We are social (Digital 2026)*, l'adulto (16+) italiano medio trascorre oltre 2 ore sui social ogni singolo giorno. Augurandoti di vivere il più a lungo possibile, puoi recuperare oltre 30 giorni l'anno e oltre 5 anni di vita spendendo meglio il tuo tempo.

«Trattiamo il presente come un bimbo viziato, obbedendo ai suoi bisogni superficiali ma ignorando le sue vere necessità»

(Robert Grudin)

# 4 TIPI DI DISTRAZIONI/INTERRUZIONI

	<b>NOIOSE</b>	<b>DIVERTENTI</b>
<b>INCONTROLLABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• "visitatori" in studio</li><li>• colleghi rumorosi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• telefonate di amici</li><li>• conversazioni in pausa caffè</li></ul>
<b>CONTROLLABILI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• e-mail</li><li>• whatsapp</li><li>• suoni del telefono</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• siti web</li><li>• whatsapp</li><li>• social media</li></ul>

# SUPERARE GLI OSTACOLI

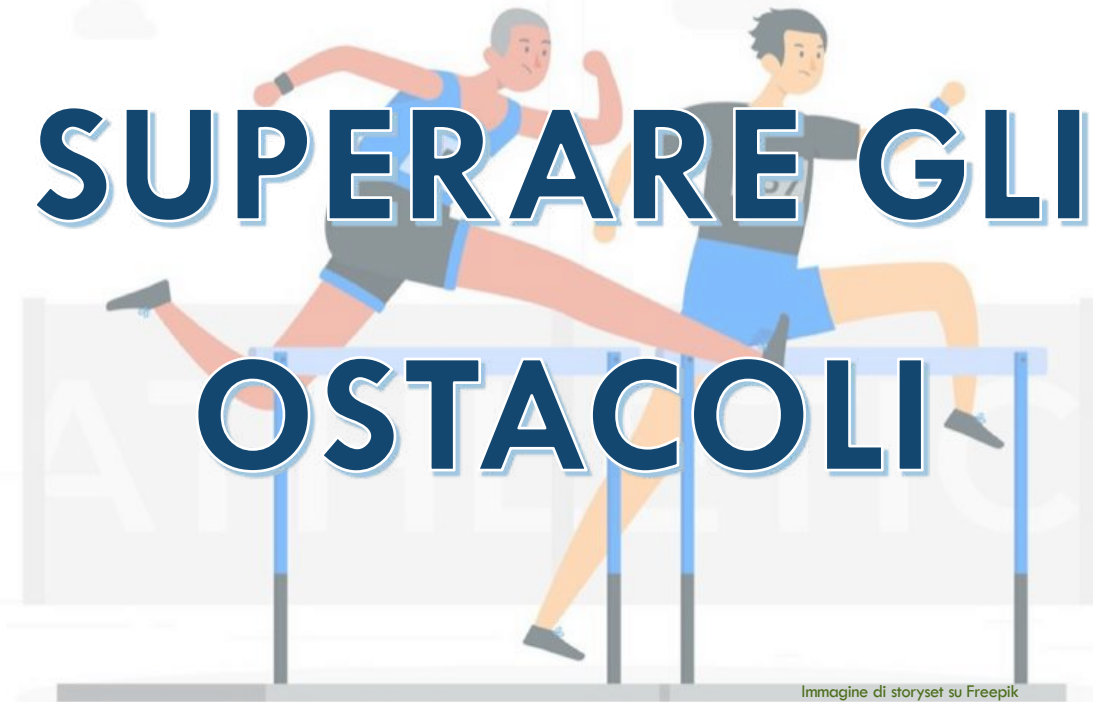
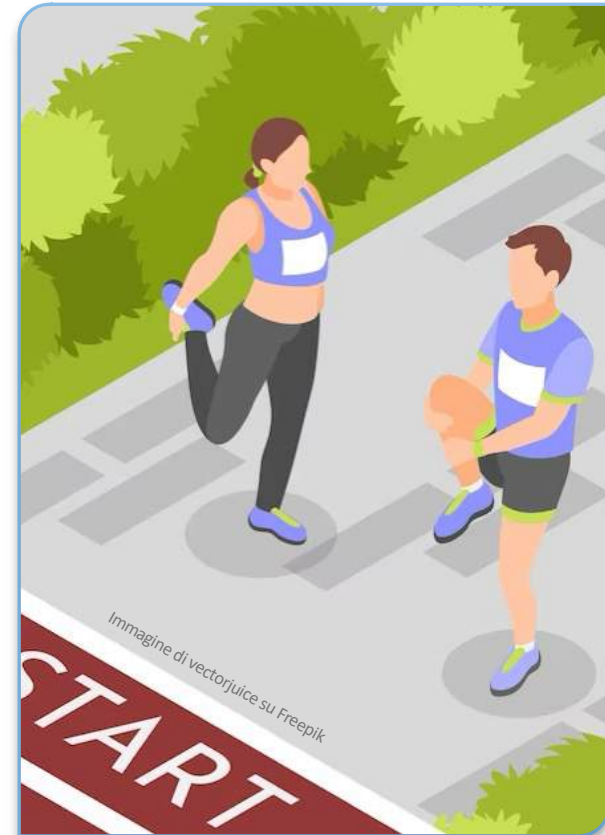


Immagine di storyset su Freepik

# DA DOVE INIZIARE?



# PRODUTTIVITÀ CON UNO SCOPO PRECISO

Immagine di vectorjuice su Freepik



È fondamentale individuare con attenzione propri **obiettivi di produttività**, il motivo per cui vogliamo diventare più produttivi.

Chiederci **perché vogliamo cambiare il nostro modo di vivere** e la nostra mentalità può farci risparmiare interminabili ore o giorni, scoprendo che in realtà non vogliamo cambiare affatto.

«Non puoi colpire un bersaglio che non riesci a vedere»

(B. Tracy)

# FISSARE I PROPRI OBIETTIVI

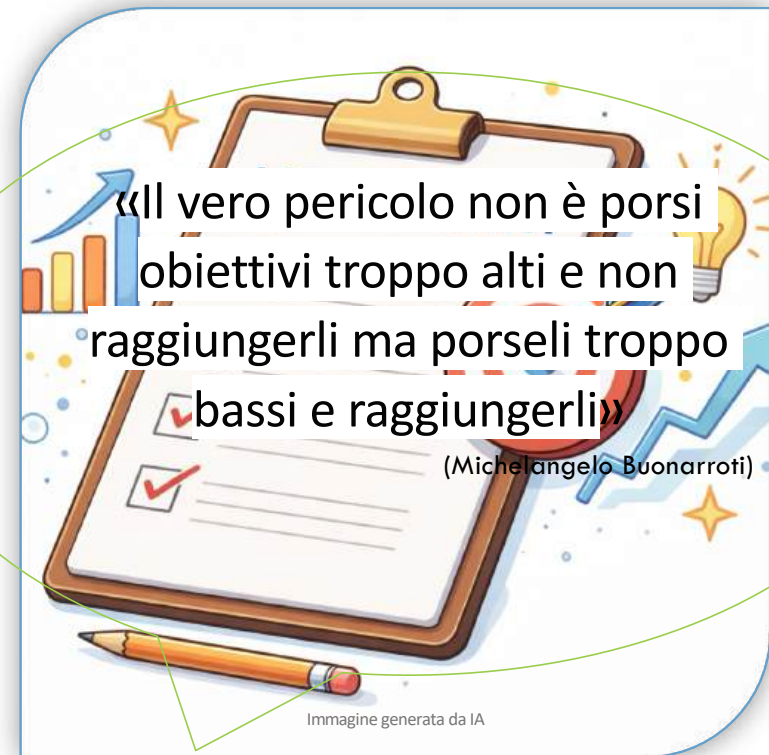
**S**pecific (specifico)

**M**asurable (misurabile)

**A**chievable (raggiungibile)

**R**ealistic (realistico)

**T**ime-bound (definito nel tempo)



# STRUTTURARE I PROPRI OBIETTIVI

✦ OBIETTIVI CONCRETI E STRUTTURATI

RISULTATO

+

PROCESSO

+

RITMO



+



+



«Non esiste vento favorevole  
per il marinaio che non sa dove  
andare»

Seneca

# OBIETTIVI DI RISULTATO VS OBIETTIVI DI PROCESSO



## ESEMPIO:



Outcome Goal:  
**Imparare a suonare il piano**



Process Goal:  
**Fare pratica per 20 giorni al mese**



# RITMO

**QUANTO TEMPO INTENDI DEDICARE AL TUO OBIETTIVO?**



- Quante ore a settimana, al mese o al giorno?
- In quanto tempo vuoi raggiungerlo?
- Fissa dei parametri e correggili nel tempo.

# STRUTTURARE GLI OBIETTIVI: ESEMPIO

RISULTATO



Mettere da parte  
denaro per acconto  
per una casa

PROCESSO



Accantonare il 5%  
di ogni pagamento  
ricevuto

RITMO



Raggiungere la  
cifra dell'acconto  
in 3 anni

«Se impieghi troppo tempo a decidere cosa fare della tua  
vita, scoprirai che l'hai già fatto»



# DISINSERISCI IL PILOTA AUTOMATICO E DIVENTA PIÙ "INTENZIONALE"

«Non si ricordano i giorni, si  
ricordano gli attimi»

(C. Pavese)





# INDIVIDUA LE TUE ATTIVITÀ IMPORTANTI



# KEY RESULT AREAS



- **Chiediti: «Perché sono pagato? Quali sono le aree per le quali sono responsabile? Quali sono attività lavorative di cui posso occuparmi solo io?»**
- **Individua le tue "Aree critiche di risultato".**

*(Eat that frog!, B. Tracy)*

# 4 TIPI DI ATTIVITÀ

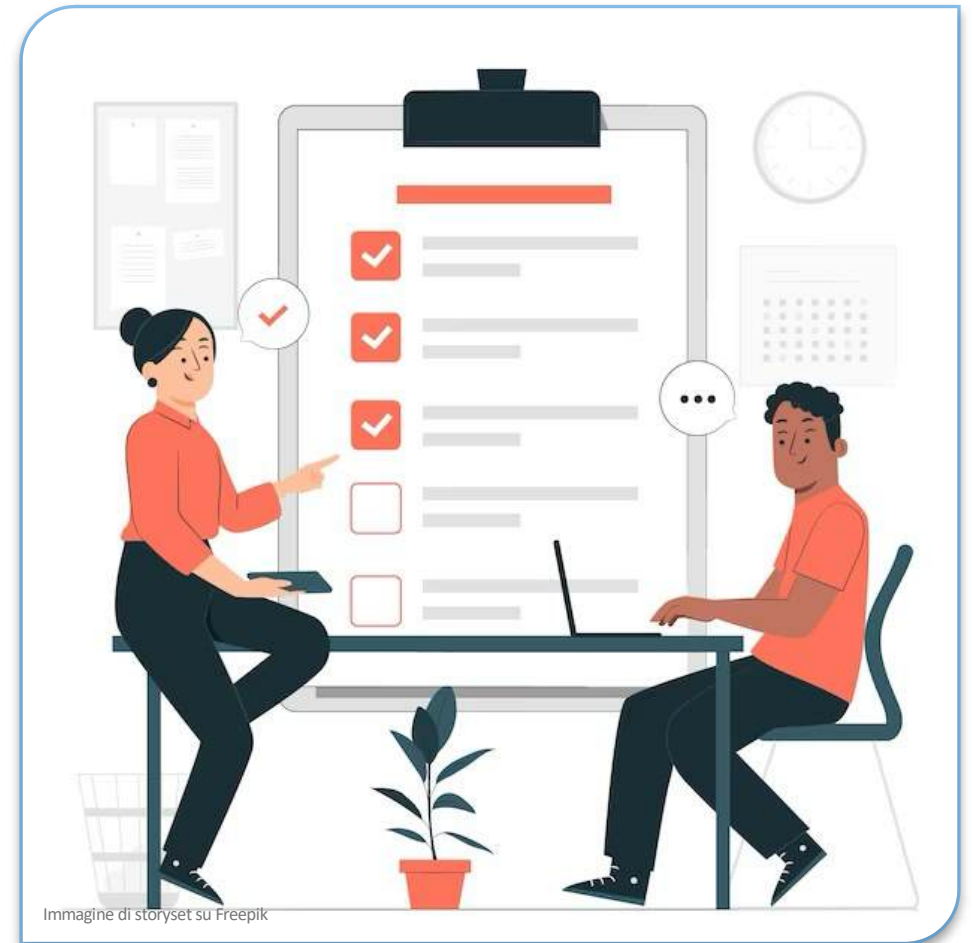
	NON ATTRAENTE	ATTRAENTE
PRODUTTIVO	<u>LAVORO NECESSARIO</u>	<u>LAVORO SIGNIFICATIVO</u>
IMPRODUTTIVO	<u>LAVORO INUTILE</u>	<u>LAVORO CHE DISTRAE</u>

# MATRICE DI EISENHOWER

	<b>URGENTE</b>	<b>NON URGENTE</b>
<b>IMPORTANTE</b>	DA FARE IMMEDIATAMENTE (non delegabile)	DA FARE IN SEGUITO (da pianificare)
<b>NON IMPORTANTE</b>	DA DELEGARE	DA ELIMINARE

«Ciò che è importante raramente è urgente e  
ciò che è urgente raramente è importante»

# TRE COMPITI AL GIORNO



# LA REGOLA DEL 3



- All'inizio di ogni giornata, collocati mentalmente alla fine della giornata e chiediti: quando la giornata sarà finita, quali tre cose vorrò aver realizzato? Scrivi queste tre cose.
- Fai lo stesso all'inizio di ogni settimana.

«La semplicità rende più facile evolvere e innovare e gestire la complessità»

J.D. Meyer

# LA REGOLA DEL 3

Concentrati su ciò che conta davvero

## 1. SCEGLI UNA CORNICE TEMPORALE

Immaginati nel futuro...

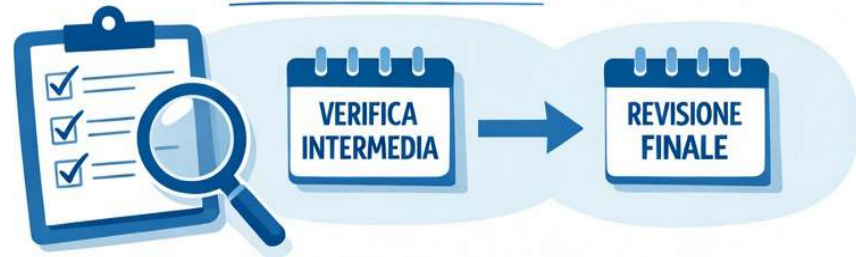


QUALI SONO LE **3** COSE CHE VUOI AVER COMPLETATO?



## 2. PROGRAMMA MOMENTI DI REVISIONE

CONTROLLA I PROGRESSI



SELEZIONARE SOLO **3** ATTIVITÀ TI AIUTA A PRIORIZZARE, SCEGLIENDO DAVVERO QUELLE IMPORTANTI.

# PLANNER SETTIMANALE

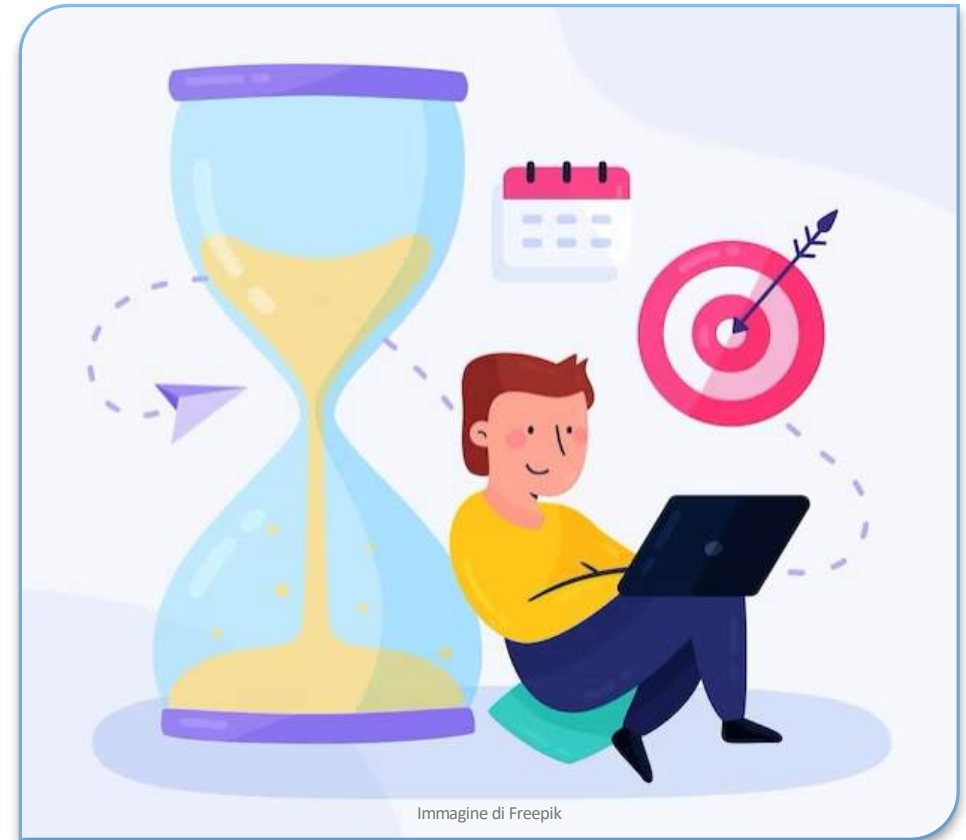
SETTIMANA 18

LUN 4	MAR 5	MER 6	GIO 7	VEN 8	SAB 9	
<p><b>MELIÀ MILANO</b></p> <p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p> <p>23.10 VOLO PER BARI</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p> <p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p> <p>16</p> <p>17</p> <p>18</p> <p>19</p> <p>20</p>	
		<p>TO DO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Slide evento 11/05 TO</li> <li>2. Organizzazione evento ASR 2025</li> <li>3. Articolo Giuffrè Garante Doc Hotel</li> </ol> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione riunione interna</li> <li>2. Verifica accesso Uni Fortunato</li> <li>3. Chiama Annalisa per master Giuffrè</li> </ol>	<p>NOTE</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biglietti stadio per Roberto</li> <li>2. Verifica scadenze contributi</li> <li>3. Verifica data consegna auto</li> </ol>			

**opera**  
professionisti

ANTIRICICLAGGIO | ANTICORRUZIONE | PRIVACY | MOBILIZZI

L'ARTE DI  
FARE UNA  
COSA SOLA



# UNA COSA ALLA VOLTA

Le ricerche mostrano come ogni volta che rapidamente fai uno sforzo consapevole per riconcentrarti sul tuo lavoro quando la tua mente inizia a vagare, nel tempo aumenti il tuo controllo esecutivo, sprigioni il potere che la tua corteccia prefrontale ha sul tuo sistema limbico e, in definitiva, il controllo che il tuo cervello ha su sé stesso.

La chiave è tutta nella capacità di riportare costantemente la tua attenzione indietro su quello che stai facendo non appena la tua mente inizia a vagare.

Il "single tasking" è uno dei migliori modi per addomesticare una mente che vaga e ritagliare maggior spazio di attenzione intorno al compito che stai svolgendo in un dato momento, il passo finale per lavorare deliberatamente e con attenzione.



# TIME-BLOCKING

Massimizza il tuo tempo in modo efficace



**MAX 90 MIN PER BLOCCO**  
(ricorda, 4 ore di focus al giorno)



## PROGRAMMA PAUSE

90 min di focus a 20/30 di PAUSA  
(circa il 20% delle nostre ore lavorative)



**FAI UNA PAUSA!**

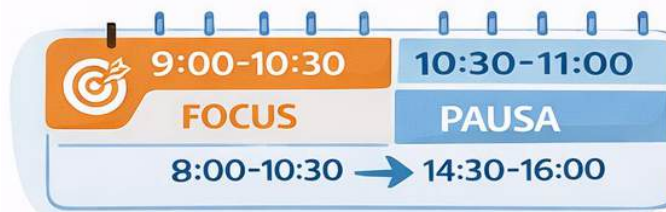


Walking



## ETICHETTA I BLOCCHI

Se scegli *time blocking* non con orari fissi,  
etichetta quelli che richiedono molta *concentrazione*



# TIME-BLOCKING

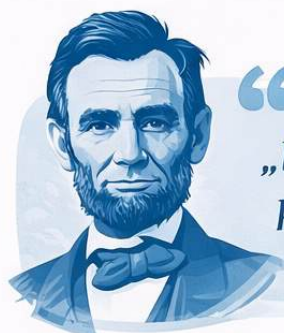
Affila l'ascia per massimizzare il tuo tempo



## IL VERO POTERE DEL TIME-BLOCKING:

- ✓ sta nel prendersi con regolarità un momento di distacco per definire quali dovrebbero essere le proprie priorità e i propri obiettivi.
- ✓ Facendo un passo indietro, affili l'ascia: rifletti su quale sia l'albero giusto da abbattere, invece di continuare a colpire senza criterio quello che hai davanti.

Proprio come affilare un'ascia, stabilire le **intenzioni** è un'abilità che migliora con il **tempo**. Potrà sempre accadere di sottostimare e sovrastimare un compito. Non **succede niente**.



„Datemi sei ore per abbattere un albero e ne passerò quattro ad affilare l'ascia” A. Lincoln



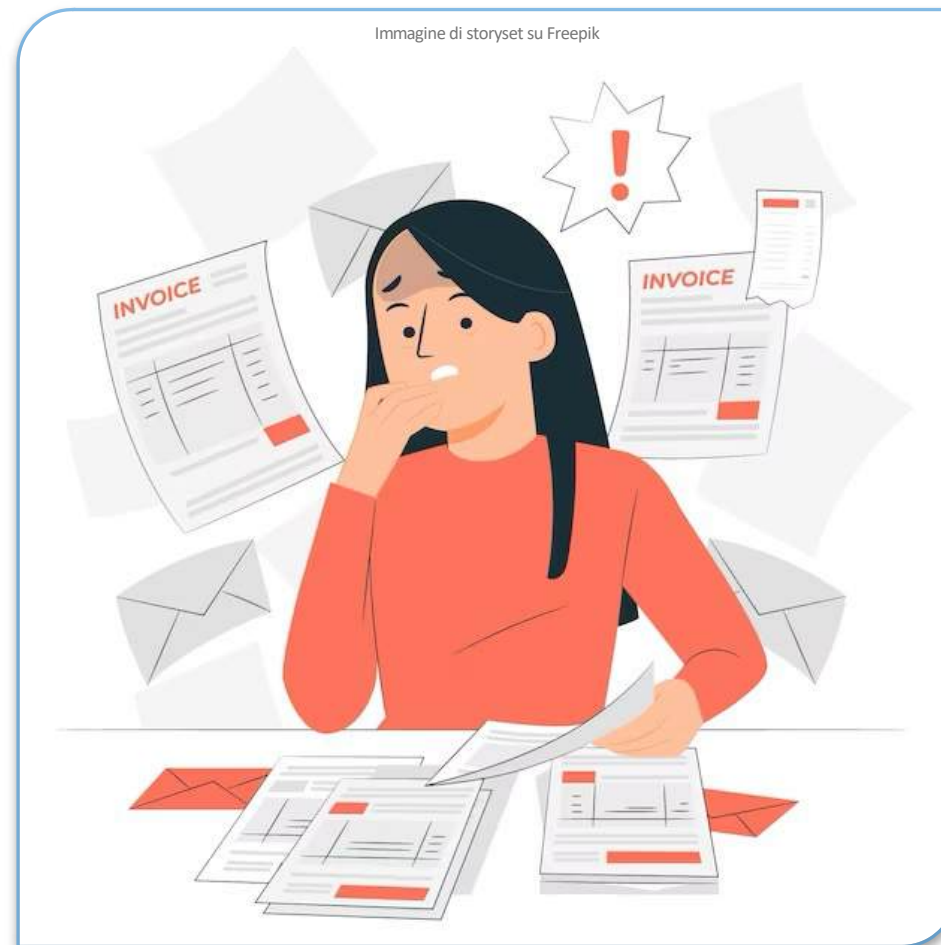
**LE ORE DI PUNTA**  
**(*BIOLOGICAL***  
***PRIME TIME*)**



# IL TUO *BIOLOGICAL PRIME TIME*



**FARSI PIACERE I  
COMPITI  
SPIACEVOLI**



# LE SEI CARATTERISTICHE CHE RENDONO UN COMPITO SPIACEVOLE

- NOIOSO
- SPIACEVOLE
- FRUSTRANTE
- LONTANO NEL TEMPO
- POCO STRUTTURATO/AMBIGUO
- PRIVO DI SIGNIFICATO PERSONALE

Più tra queste caratteristiche sono attribuibili a un compito (e maggiore sia la loro intensità), meno attraente sarà quel compito e più probabilmente procrastinerai.

# COMPITI SPIACEVOLI

Come puoi aiutare la tua corteccia prefrontale a battere il tuo sistema limbico?



Rendendo piacevoli i compiti spiacevoli!



Come?



Ribaltando le 6 ragioni che rendono spiacevole un compito

# RIBALTARE NOIA E SPIACEVOLEZZA

Rendi il compito più "sfidante" in modo che diventi interessante.

## Esempio 1

**Inserire dati, compilare moduli, fare controlli formali.**

**Metti un timer per capire quante pratiche riesci a chiudere in 45 minuti con zero errori**



## Esempio 2

**Leggere aggiornamenti, circolari, nuove norme.**

**Crea una presentazione di 5 slide comprensibili a un cliente**



## Esempio 3

**Checklist, verifiche documentali, audit ripetitivi.**

**Prova a fare qualcosa di diverso e individua il rischio che nessuno sta guardando oppure individua ed elimina i controlli ridondanti**



# RIBALTARE NOIA E SPIACEVOLEZZA

Per rendere più attraenti le abitudini si può utilizzare la strategia del «raggruppamento delle tentazioni», associando un'azione che vogliamo fare con una necessaria.



## PRINCIPIO DI PREMACK

Un'attività altamente desiderabile può essere utilizzata efficacemente come incentivo per una meno desiderata

# RIBALTARE NOIA E SPIACEVOLEZZA



# RIBALTARE LA FRUSTRAZIONE

Da obiettivo di performance  
*a obiettivi di apprendimento*



Ottenere X



Imparare come ottenere X

# RIBALTARE LA FRUSTRAZIONE

## Esempio 1

 **Performance goal:**  
Leggere tutte le nuove circolari fiscali del mese



 **Learning goal:**

Imparare a individuare rapidamente negli aggiornamenti normativi le modifiche con impatto concreto per i clienti

## Esempio 2

 **Performance goal:**  
Controllare 50 registrazioni contabili



 **Learning goal:**

Imparare a riconoscere rapidamente le anomalie più frequenti nelle scritture contabili

## Esempio 3

 **Performance goal:**  
Chiudere 10 nuovi clienti entro il trimestre



 **Learning goal:**

Imparare e testare un processo di vendita efficace (qualificazione, gestione obiezioni, follow-up) analizzando cosa funziona e cosa no in ogni trattativa




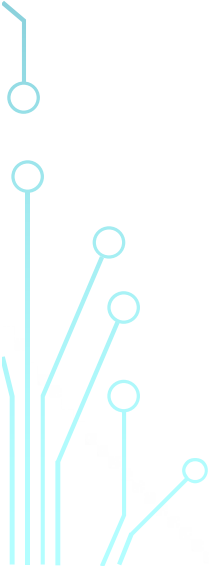
# RIBALTARE LA DISTANZA TEMPORALE



Più è lontana nel tempo una ricompensa (o una perdita), minor impatto ha sulle nostre decisioni

Pensiamo sempre che avremo più motivazione in futuro. Ma la motivazione resta costante nel tempo.

Se un obiettivo è lontano nel futuro il segreto è avvicinarlo il più possibile al presente collegando i tuoi progressi (da tracciare) a feedback, ricompensa e accountability.



# RIBALTARE LA DISTANZA TEMPORALE

## 1^ SOLUZIONE

- ✓ Definire un passo di riferimento
- ✓ Impostare una data di completamento realistica
- ✓ Tracciare e monitorare i progressi



## 2^ SOLUZIONE

- ✓ Collegare un obiettivo intermedio a un obiettivo più a lungo termine
- ✓ Inserire delle ricompense al raggiungimento di obiettivi intermedi



## 3^ SOLUZIONE

- ✓ Chiedere a qualcuno di monitorare i tuoi progressi sfruttando la "accountability" verso terzi



«Le persone giocano in modo diverso quando si segnano i punti»

(C. McChesney, S. Covey, J. Huling, *Le 4 discipline dell'execution*)

# RIBALTARE L'AMBIGUITÀ

Redigi un piano di azione e rendi il tuo compito il più specifico possibile (inserisci nel piano ricompense e penalità).

Suddividi il compito in sotto-compiti e prevedi quando e dove gli svolgerai (intenzione di implementazione).

Collega i sotto-compiti ad altre azioni che già svolgi abitualmente (abitudini impilate)

Utilizza tecniche come il time-blocking.

# RIBALTARE L'ASSENZA DI SIGNIFICATO

Prova a ricondurre i tuoi compiti/obiettivi ai tuoi valori. Non è compatibile con i tuoi valori?

Pensa alla ricompensa economica che riceverai. Non è prevista ricompensa da terzi?

Assegnatene una personale



# ALTRI TRE MODI PER CONTROLLARE IL NOSTRO CERVELLO



## CREARE UNA LISTA DI PROCRASTINAZIONE:

elenca alcune attività da fare quando non vuoi eseguire un compito specifico.  
Ad esempio: rispondere alle e-mail, riorganizzare le cartelle nel PC o la scrivania. Così, quando non vorrai eseguire un compito specifico, potrai dedicarti a queste altre attività, meno importanti ma comunque utili.



## ELENCARE I "COSTI":

elenca le conseguenze negative della mancata esecuzione del compito.







# ALTRI TRE MODI PER CONTROLLARE IL NOSTRO CERVELLO



**INIZIA E BASTA!:** "Inizia", non "fallo e basta". Sono sufficienti anche soli 10 minuti.



«L'angoscia di svolgere un compito consuma più tempo ed energia che svolgere il compito stesso»



(Rita Emmett)

# LA REGOLA DEI DUE MINUTI

	CORRERE	SCRIVERE	STUDIARE
MOLTO FACILE	Indossare la scarpa da corsa	Scrivere una frase	Aprire il libro
FACILE	Camminare per dieci minuti	Scrivere un paragrafo	Studiare per dieci minuti
MODERATAMENTE DIFFICILE	Camminare per dieci mila passi	Scrivere mille parole	Studiare per tre ore
DIFFICILE	Correre 5 km	Scrivere un articolo di cinquemila parole	Prendere il massimo dei voti
MOLTO DIFFICILE	Correre una maratona	Scrivere un libro	Laurearsi

# CONCENTRAZIONE

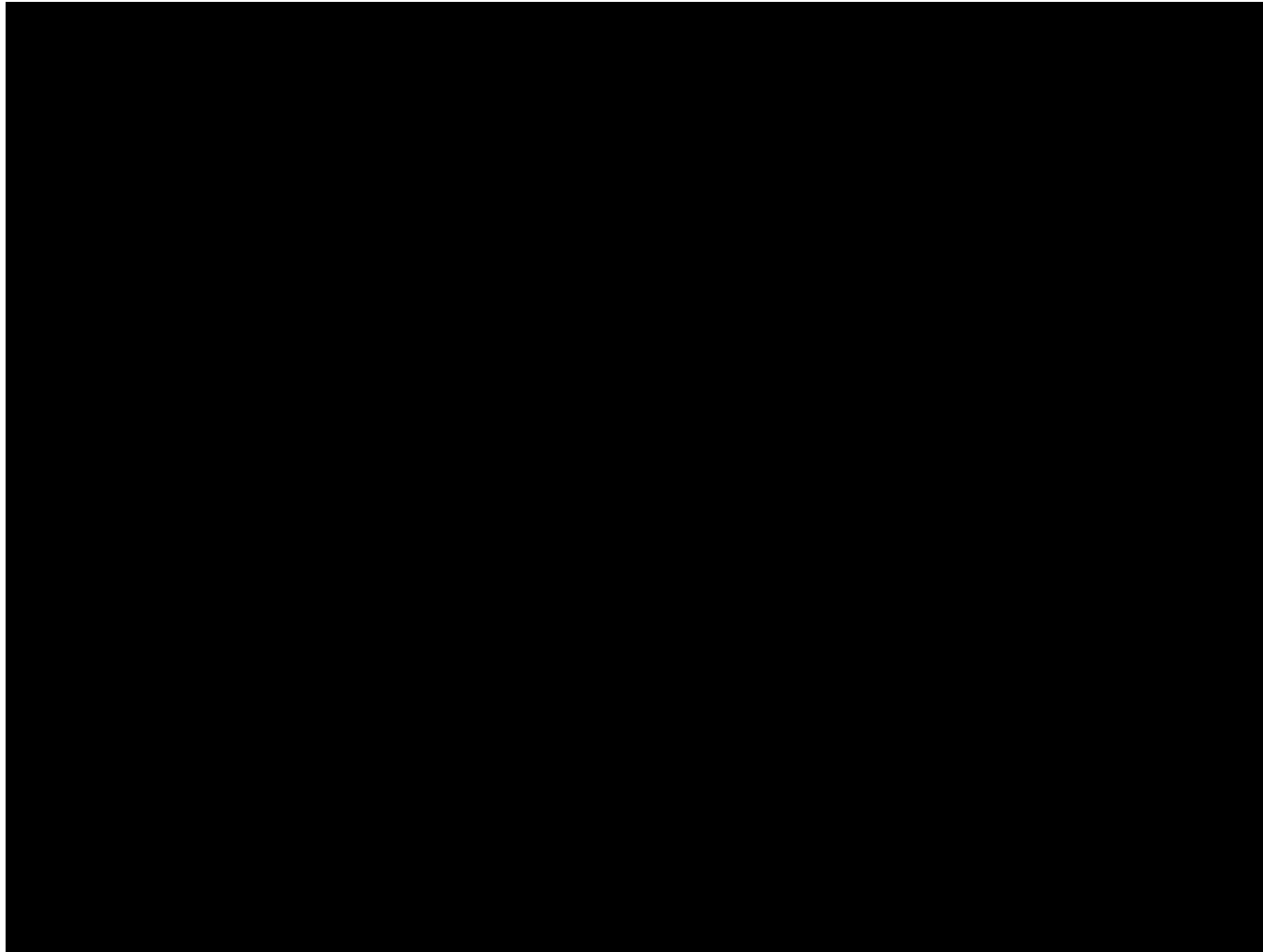
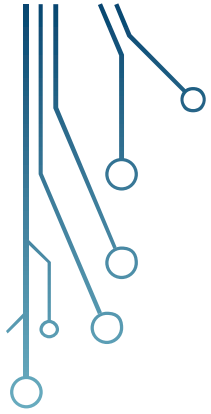
«La tua vita – chi sei, quello che pensi, senti e fai, quello che ami – è la somma di ciò sui cui ti concentri»

(Winifred Gallagher, RAPT)

Immagine di pch.vector su Freepik

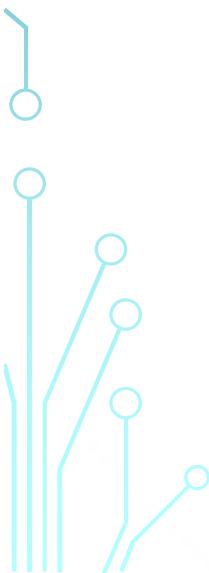
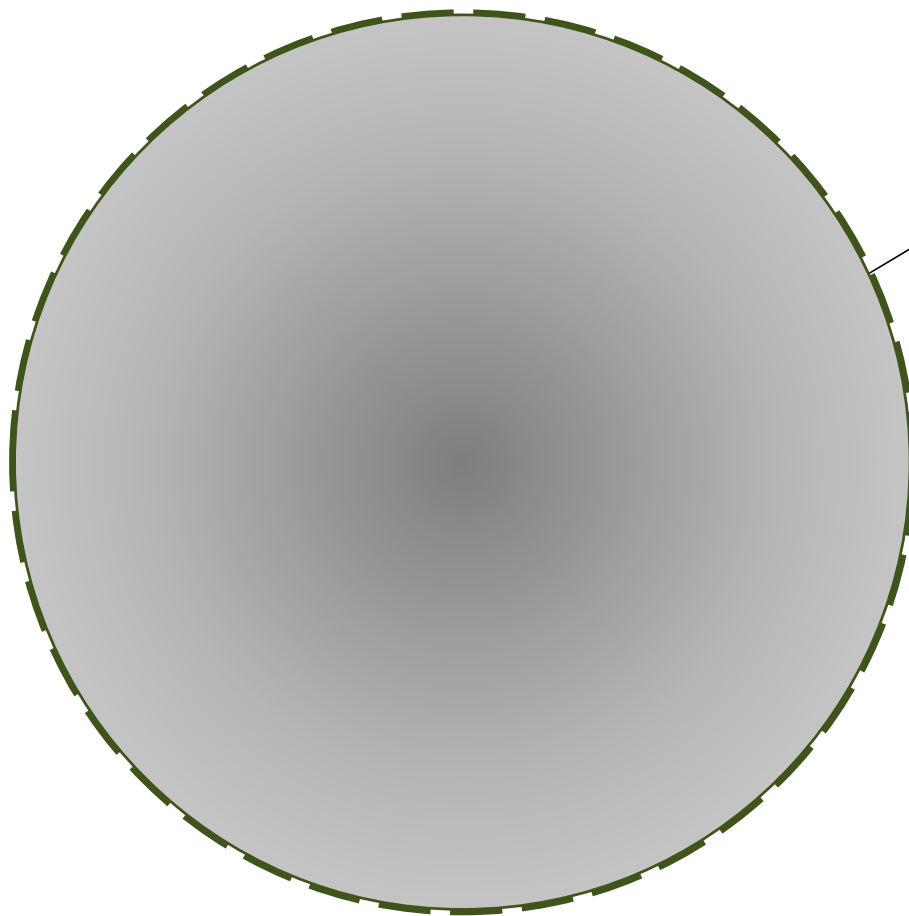


# ATTENZIONE SELETTIVA

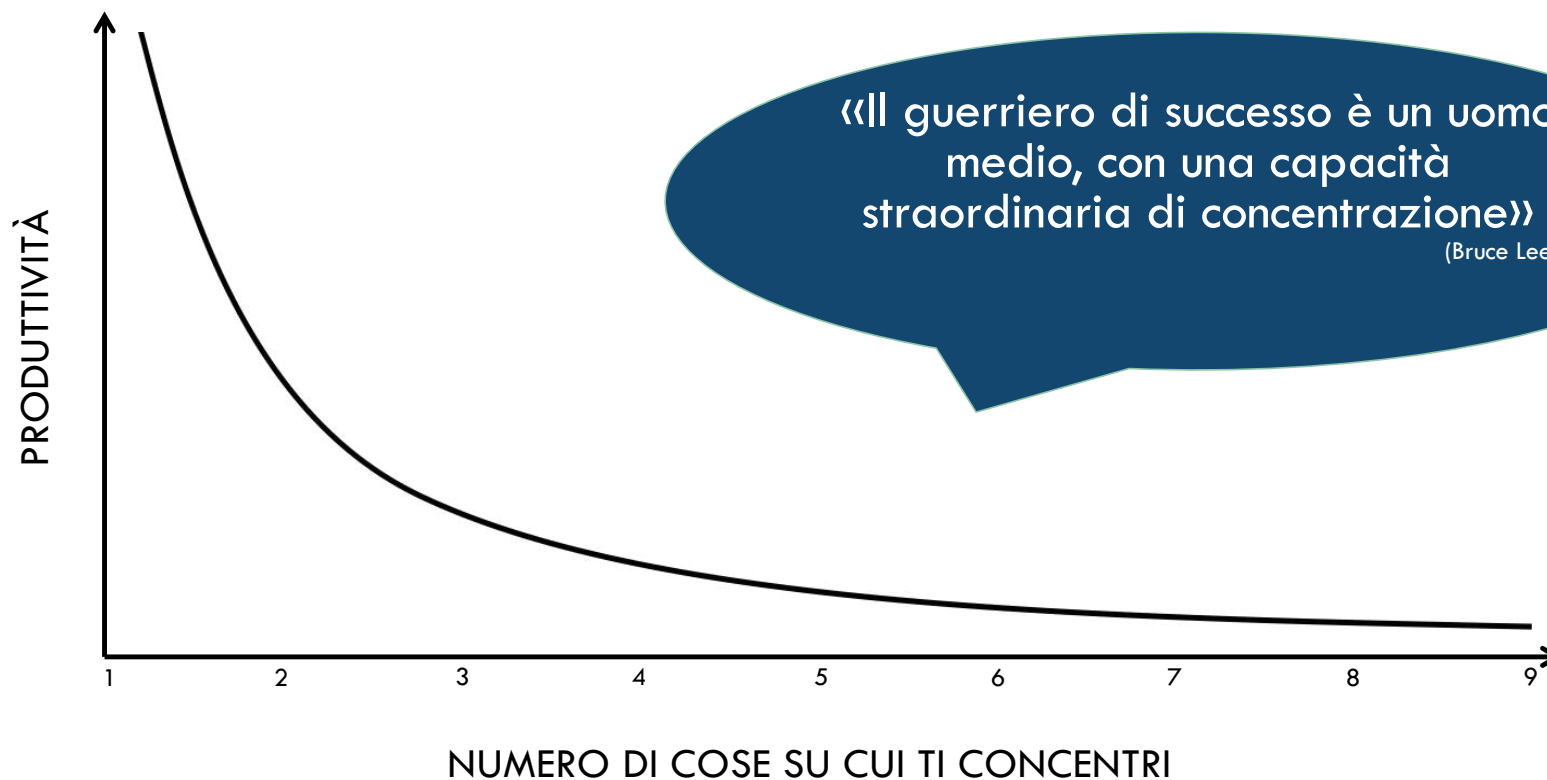


# IPERCONCENTRAZIONE

ATTIVITÀ



# IPERCONCENTRAZIONE



# IPERCONCENTRAZIONE

Eric Barker definisce la capacità di lavorare intensamente e senza distrazioni “il superpotere del XXI secolo”

Quando si tratta dei tuoi compiti più importanti, a meno cose presti attenzione più produttivo diventi.

Al contrario delle abitudini, per le quali meno di concentri meglio è.

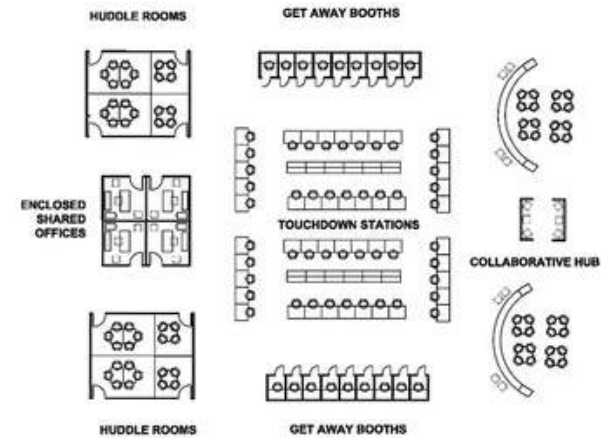
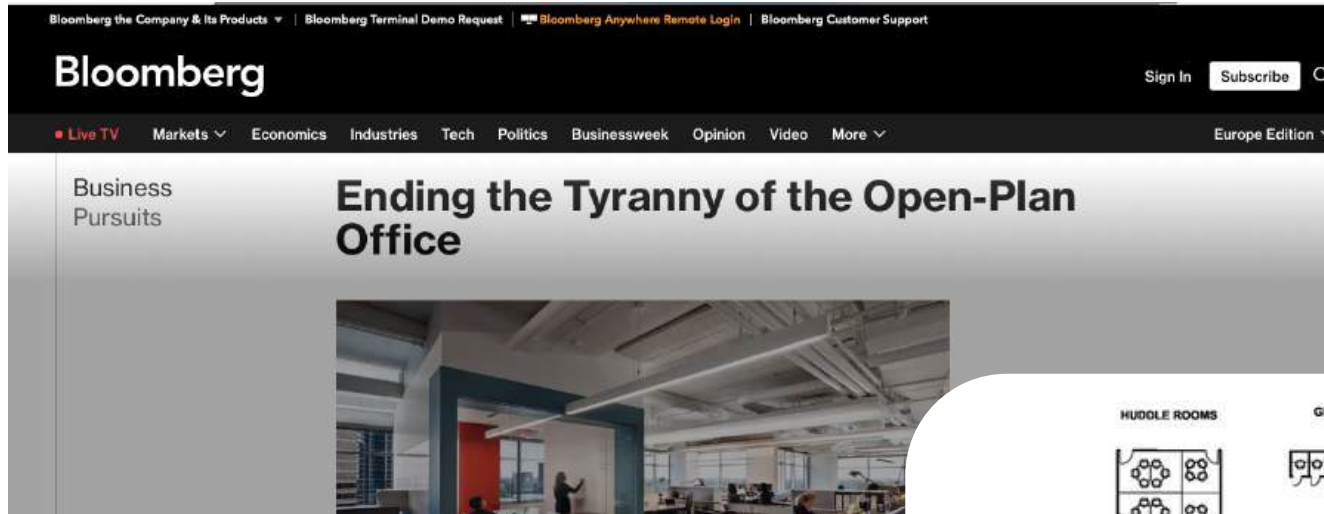
# IPERCONCENTRAZIONE

Espressioni come “*paying attention*” o anche l’italiana “prestare attenzione” suggeriscono che quanto ti concentri, stai “spendendo” una valuta cognitiva limitata che va investita con saggezza, perché la posta in gioco è alta

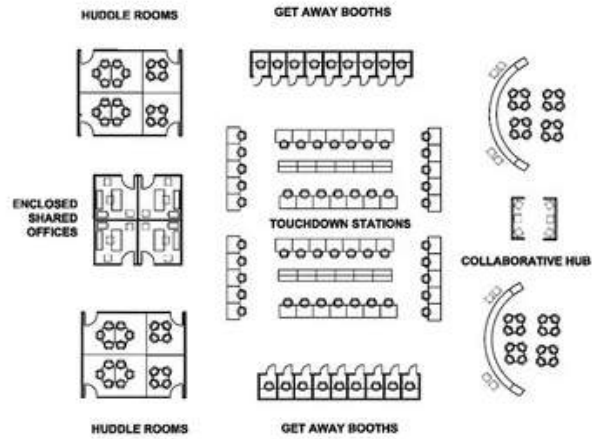
«To pay attention, this is our endless and proper work»

(Mary Oliver)

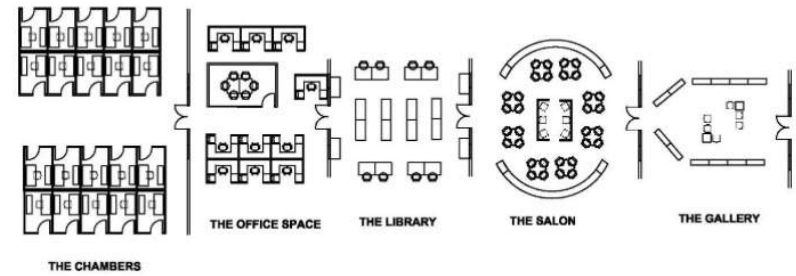
# AMBIENTE DI LAVORO – OPEN SPACE



*Typical Open Plan Office Layout*



*Typical Open Plan Office Layout*



*Office Layout of the Eudaimonia Machine*

**OPEN SPACE**

**VS**

**EUDAIMONIA  
MACHINE**

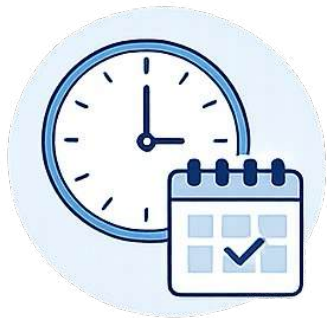
# 4 FILOSOFIE DI LAVORO - CAL NEWPORT



**Filosofia Monastica**



**Filosofia Bimodale**



**Filosofia Ritmica**



**Filosofia Giornalistica**

# HYPERFOCUS: 4 FASI

4  
ore

Scegli il tuo significativo e produttivo compito (oggetto di attenzione)

elimina quante più distrazioni interne ed esterne che puoi

focalizzati sull'oggetto di attenzione prescelto (fissa un tempo preciso)

riporta continuamente la tua concentrazione su tale compito

«Vivrò una vita concentrata al massimo, perché è la migliore possibile»

(Winfred Gallagher, RAPT)

An illustration of four people (two women and two men) sitting in a meditative lotus position on mats in a room. The room features large windows with light streaming through, potted plants, and hanging greenery with small orange and yellow lanterns. The overall atmosphere is calm and serene.

# SEMPLIFICARE LA PROPRIA VITA

Immagine di pch.vector su Freepik

# IL RUMORE OPERATIVO



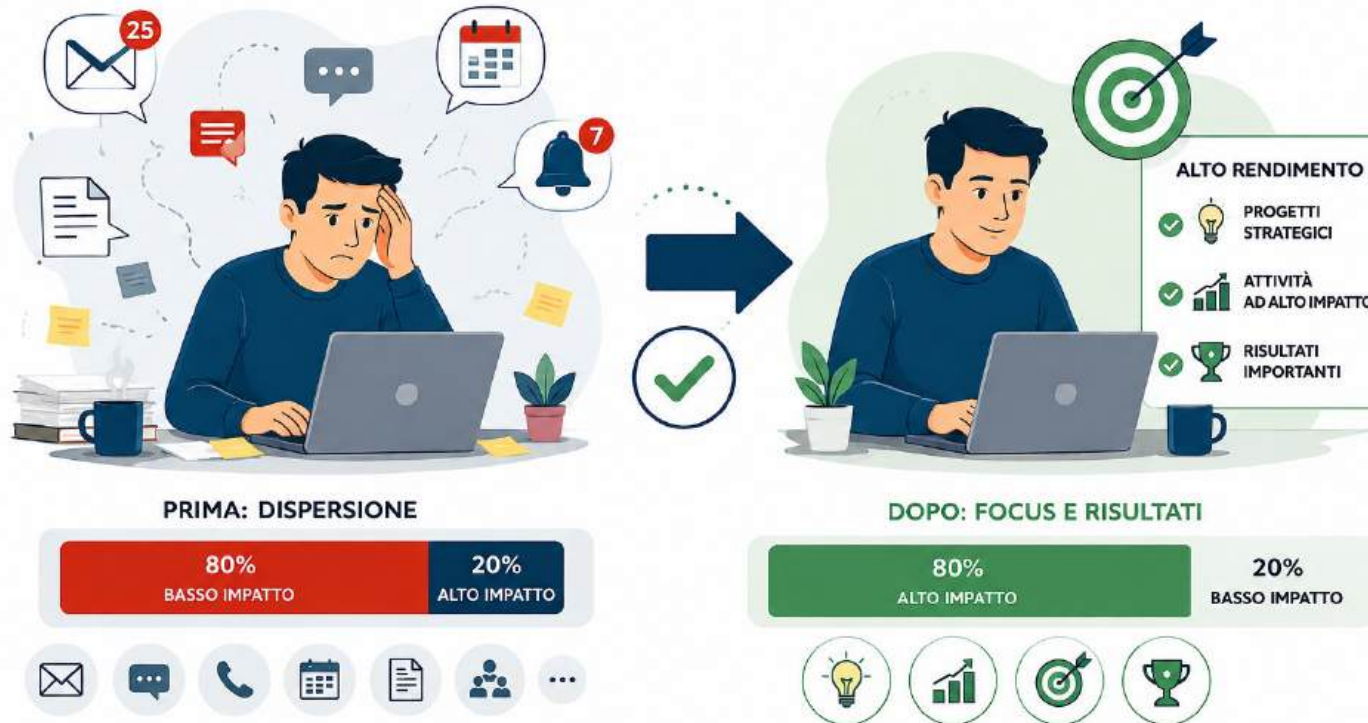
# IL RUMORE OPERATIVO A LAVORO



# UNA MENTE PIÙ LIBERA

## SEMPLIFICA LA TUA VITA

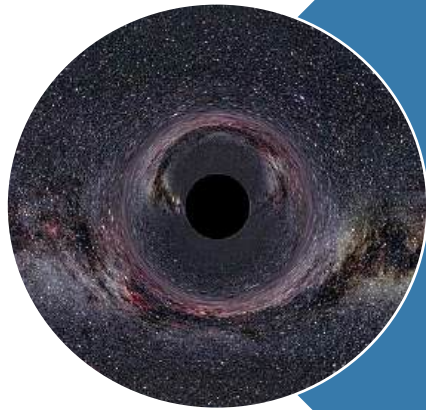
DEDICA PIÙ **TEMPO E ATTENZIONE** AI TUOI COMPITI  
CON IL PIÙ ALTO RENDIMENTO,  
**RIDUCENDO** LO SPAZIO DEDICATO AI COMPITI A BASSO IMPATTO.



# RIDURRE L'IRRILEVANTE



# I "BUCHI NERI" DEL TUO LAVORO



Le attività a basso impatto, di supporto al tuo lavoro, sono i buchi neri del mondo del lavoro. Ti senti produttivo quanto le svolgi, ti fanno sentire incredibilmente impegnato ma, nella maggior parte dei casi, non ti portano a realizzare nessun obiettivo concreto.

«Work expands so as to fill the time available for its completion».

(Cyril Northcote Parkinson, *Parkinson's Law*, 1958)

# ATTIVITÀ A IMPATTO LIMITATO



In alcuni studi è emerso che le persone controllano le proprie e-mail ogni 15 minuti (ossia 32 volte in una giornata lavorativa di 8 ore). In queste 32 volte la tua attenzione si sposta dall'attività a cui stai lavorando. È praticamente impossibile mantenere lucidità e concentrazione mentale in queste condizioni. È necessario, pertanto:

diventare consapevoli di quanto tempo e attenzione si dedicano alle attività di supporto (manutenzione);

ridurre le attività impostando dei limiti.

# UN PO' DI DATI

In altri studi addirittura è emerso che le persone controllano le proprie e-mail una volta ogni 6 minuti.

In altri studi è emerso che i lavoratori di concetto arrivano a consultare la casella e-mail fino a 11 volte in un'ora (88 volte al giorno)

Il 64% delle persone ha le notifiche per le mail sempre attive. L'84% lascia aperte l'app e-mail in background.

Il 70% delle e-mail sono aperte nei primi 6 secondi dalla ricezione.

## 9 SUGGERIMENTI PER LE E-MAIL

DEDICARE UN BREVE E PREFISSATO PERIODO PER GESTIRLE

IMPOSTARE UN RISPONDITORE AUTOMATICO PIÙ SPESSO

MANTENERE LE RISPOSTE IL PIÙ POSSIBILE CONCISE

EVITARE RISPOSTE FRETTOLOSE (CHE "APRONO" E NON "CHIUDONO")

EVITARE DI GESTIRE LE E-MAIL DAL TELEFONO

CONSULTARE SEPARATAMENTE CASELLA PRIVATA E CASELLA LAVORATIVA

GESTIRE LE E-MAIL NEI MOMENTI DI MINORE ENERGIA

CREARE DELLE FAQ PER I CLIENTI PER EVITARE LE SOLITE DOMANDE VIA E-MAIL

NON RISPONDERE SE NON È NECESSARIO

## SUGGERIMENTO N. 10

Hai 2345 e-mail da leggere? Pensi che lì in mezzo possa esserci qualcosa di importante? Senti il "peso" di quell'iconcina rossa fastidiosa ma non vuoi eliminarle senza averle guardate?

Spostale tutte in una cartella "e-mail da leggere" e segnale come già lette. Farai sparire quell'odiosa iconcina rossa e ripartirai da 0. Da quel momento, poniti obiettivo "inbox 0" ma disiscriviti da mailing list inutili e cancella subito ciò che sai essere inutile, o spostalo nella cartella di cui sopra.

# COMMITMENT DEVICE

Noto anche come «patto di Ulisse», è una decisione che prendiamo nel presente (quando abbiamo la mente lucida) e che controllerà le nostre azioni nel futuro.

Modifica le cose in modo che occorra più sforzo per abbandonare la nuova abitudine che per continuarla.

Es.: lascio lo smartphone lontano da me; pago la palestra un anno in anticipo.

# COMMITMENT DEVICE



VICTOR HUGO E I VESTITI NEL BAULE



J.K. ROWLING E L'HOTEL DI LUSO



PETER SHANKMAN E IL VOLO PER TOKYO



BILL GATES E LE SUE THINK WEEK

 freedom

[Features](#) [Why Freedom?](#) [Download](#) [For Teams](#) [Resources](#) [Log In](#)

[TRY FOR FREE](#)



# Be Incredibly Focused & Productive

Use the world's best app & website blocker. Join millions of amazing people who use Freedom to manage their screen time and live happier, healthier, and more productive lives.

Enter your email

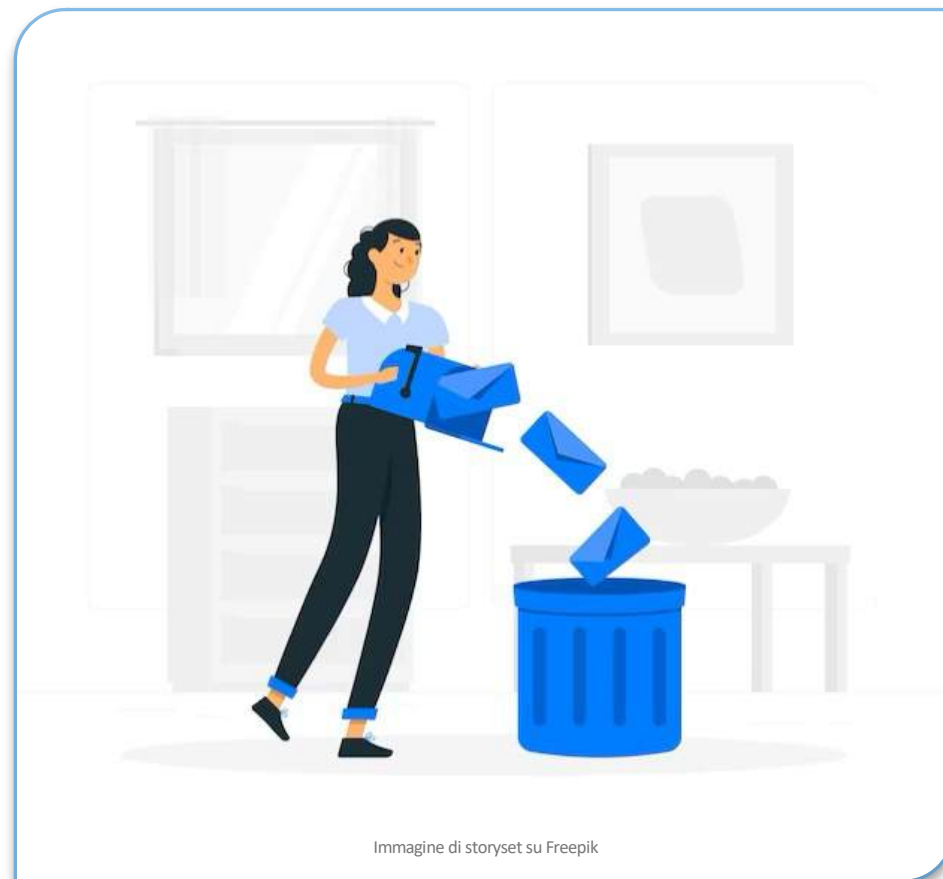
[START FOR FREE](#)

Already have an account? [Log in here](#)



**Focus on what matters.**

# ELIMINARE L'INUTILE



# QUANTO SARESTI DISPOSTO A PAGARE PER OTTENERE UN'ORA IN PIÙ DELLA TUA VITA?



Una dei calcoli più illuminanti che tu possa fare è quanto valga per te il tempo (non in generale ma in euro).

Considera:

QUANTO GUADAGNI

CHE VALORE HA IL TEMPO PER TE

CHE VALORE HA IL DENARO PER TE

QUANTO TI SENTI SOPRAFFATTO DAGLI IMPEGNI

## LA PAROLA PIÙ PRODUTTIVA DEL TUO VOCABOLARIO



«Il tuo lavoro non è cercare di incastrare tutto; è incanalare la tua energia in tante cose meritevoli. La tua energia è meglio spesa per le cose più grandi»

(Greg McKeown, *Essentialism*, 2014)

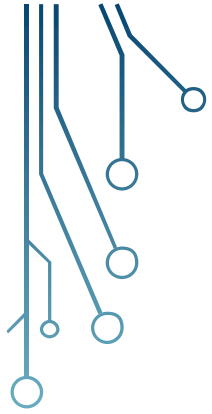
## LA REGOLA DEL 90%: ELIMINARE I COMPITI "NON ESSENZIALI"



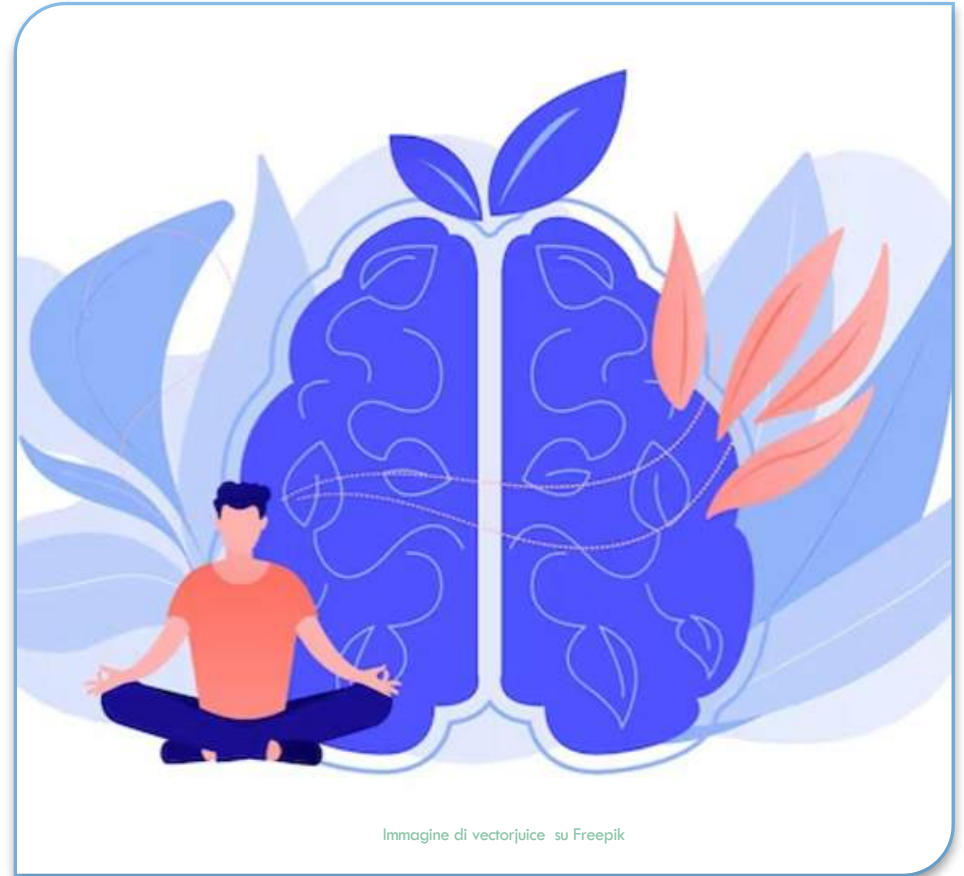
Oltre a eliminare e dire di no ai compiti che sono inutili, dovremmo anche eliminare molti dei compiti "piuttosto buoni" della nostra vita e del nostro lavoro.

La regola del 90% di Greg McKeown è semplice: quando guardi una nuova opportunità, classificala su una scala da 1 a 100 in base a quanto pensi che sia preziosa o significativa.

**Se non è un 90 o superiore, non farlo!**



# CALMA LA TUA MENTE



# LIBERA LA MENTE DAL SUPERFLUO



Il cervello umano, per quanto potente, è terribile nell'elaborare e processare consapevolmente più di qualche pensiero contemporaneamente. Il nostro cervello è costruito per risolvere problemi, collegare punti e formare nuove idee, non per archiviare informazioni che possiamo semplicemente esternalizzare.

Possiamo esternalizzare le attività da fare mettendole in una to-do list, in modo che non prendano spazio nella nostra memoria a breve termine o ci facciano sentire sopraffatti.

Possiamo inserire appuntamenti e riunioni nel nostro calendario in modo da non doverci preoccupare di loro, facendo sì che ci vengano ricordati quando è il momento giusto.

Possiamo esternalizzare cose come la lista della spesa, in modo da non dimenticare la metà di ciò che dobbiamo comprare la prossima volta che siamo al supermercato e evitare di renderci conto, mentre siamo intenti a realizzare qualcosa di importante, che abbiamo dimenticato di comprare le uova.

# LIBERA LA MENTE DAL SUPERFLUO

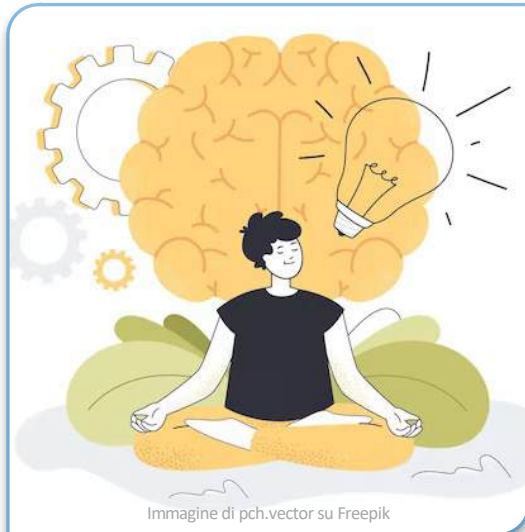


Trasferire elenchi di attività, appuntamenti e informazioni fuori dalla tua testa non rende la tua mente vuota. In realtà fa il contrario, dandoti più "larghezza di banda mentale", liberando spazio in modo che il tuo cervello possa fare ciò per cui è costruito: formare nuove connessioni, pensieri e idee e, una volta raccolti, farli andare avanti.

**«La tua testa non è fatta per trattenere  
idee, è fatta per avere idee»**

(David Allen)

# LIBERA LA MENTE DAL SUPERFLUO



Come scrive Allen (*Getting things done*, 2001) «ogni "vorrei", "potrei", "dovrei" conservato solo nella psiche crea una pressione irrazionale e irrisolvibile, 24/7». Tutto ciò che hai bisogno di fare è affrontare tutti questi pensieri uno alla volta e chiederti: si tratta di qualcosa della quale mi occuperò realmente? Se sì, qual è il prossimo passo da intraprendere per andare avanti? Che sia navigare sul web, fare una telefonata, redigere un documento sul tuo computer, giungere a determinare la prossima azione concreta e visibile da intraprendere ha uno straordinario potere sulla tua mente.

Come ha evidenziato Bluma Zeigarnik alla fine degli anni '20, i compiti incompleti o interrotti pesano sulla nostra mente molto più dei compiti completati. Solo dopo aver svuotato la mente da tutto ciò che pesa al suo interno, ti rendi conto di quanto sia vero tale assunto ("effetto Zeigarnik"): solo in questo modo libererai spazio nella tua testa e ti sentirai più lucido e molto meno "stressato" di prima.

# COME ORGANIZZARE LA MENTE

LISTA DEGLI OBIETTIVI (RISULTATO E PROCESSO)

MASTER LIST (DIVISIONE PER HOT SPOT)

LISTA GIORNALIERA DI COMPITI (3)

LISTA SETTIMANALE DI COMPITI (3)

«Le grandi menti creative pensano come artisti  
ma lavorano come ragionieri»

(David Brooks)

# HOT SPOT

Termine coniato da J.D. Meier, si tratta di aree in cui investiamo tempo (e energia e attenzione) ogni giorno, categorie sotto le quali possiamo far rientrare tutti i nostri compiti, progetti e impegni:



- **Mente**
- **Corpo**
- **Emozioni**
- **Carriera**
- **Denaro**
- **Relazioni personali**
- **Divertimento**

# ESTENDERE GLI HOT SPOT



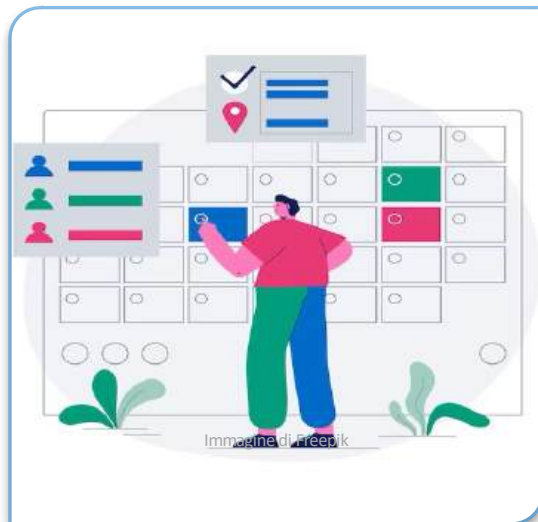
Ogni area, a sua volta, può essere ampliata riconducendo all'interno i tuoi impegni. Per esempio, sotto la voce **Mente**:

- **Imparare (attraverso libri, podcast, approfondimenti)**
- **Meditare**
- **Leggere**
- **Ascoltare Musica**
- **Rallentare e lavorare più consapevolmente**
- **Creare un maggior bilanciamento lavoro/vita privata**
- **Rilassarsi (mindfulness)**

L'idea di base dietro questa tecnica è che, una volta a settimana, tu riveda la tua lista di hot spot e ripensi a quanto tempo hai trascorso nella settimana precedente impegnato in una delle categorie, stabilendo su cosa concentrarti nella successiva.

# MASTER LIST

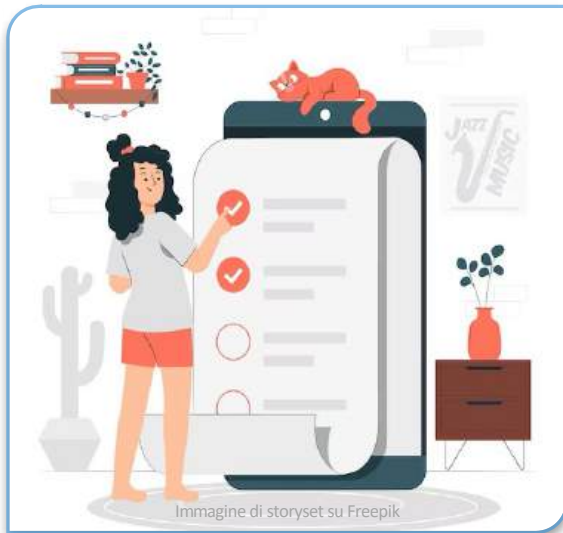
Inserisci la lista dei tuoi obiettivi/progetti all'interno dei tuoi hot spot.  
Si tratta di creare una sorta di "master list" di obiettivi/progetti, raggruppati sotto ogni hotspot.



È fondamentale impostare le proprie intenzioni all'inizio del proprio giorno e della propria settimana. Ciò vale per come trascorri il tempo in generale. Quando sei invischiato nelle faccende, è dura elevarti, mettere la tua vita in prospettiva e **vedere ciò che è realmente importante e cosa hai necessità di cambiare.**

Gli hot spot sono la via per fare esattamente questo.

# COME ORGANIZZARE LA MENTE: LA LISTA "IN ATTESA DI"



Brillantemente suggerita da Allen in *GTD*, si tratta di un elenco di tutto ciò che stai aspettando che, come una *to-do list*, rivedi regolarmente per assicurarti che nulla ti sfugga.

Può contenere tutto, dai pacchi di Amazon che stai aspettando alle risposte alle e-mail o alle telefonate importanti che attendi, ai soldi che devi o ti devono. Una volta che hai "catturato" quel pensiero nella lista, puoi immediatamente smettere di preoccupartene. Raggruppa nelle lista gli elementi per contesto, portala sempre con te e programma i momenti della settimana in cui consultarla (non oltre tre volte).

**Un altro ottimo modo per conservare ciò che stai aspettando:** dopo aver inviato e-mail importanti che hanno bisogno di risposte, trascina il messaggio in una cartella "in attesa di" appositamente creata.

# COME ORGANIZZARE LA MENTE: ALTRI ESEMPI



## Crea una lista di "Preoccupazioni".

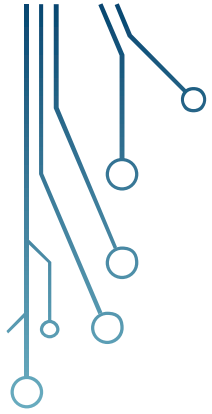
Anziché preoccuparti di qualcosa durante il giorno, crea una lista e fissa un momento della giornata per pensare a tutto quello che c'è in questa lista. Se ogni tanto ti viene in mente qualche nuova preoccupazione, inseriscila nella lista e preoccupatene in seguito.

## Crea una lista di "Aspettative".

Elenca le aspettative degli altri nei tuoi confronti (es. rispondere a una e-mail, messaggio, chiamata) e di te stesso (ascoltare un podcast, leggere un articolo salvato, sistemare delle carte sulla scrivania). Sfrutta "giorni di manutenzione" per rivedere e sfolire questa lista.

## Cattura le tue idee in ogni momento.

Porta con te sempre un taccuino (o lo smartphone) e annota ogni idea che improvvisamente compare nella tua mente (sempre che le lasci il giusto spazio per averle).



# ELEVATI



# VISIONE DALL'ALTO



Immagine di macrovector su Freepik

Uno dei suggerimenti più importanti di *GTD* è il rituale della "Revisione" settimanale.

È un modo per fermarti, analizzare tutte le tue liste e vederle dall'alto, da un punto di vista distante, al fine di ottenere una prospettiva più ampia.

Uno dei tuoi desideri principali è riguadagnare controllo sugli innumerevoli impegni che hai. Esternalizzare le attività e i progetti ti aiuta a concentrarti di più, preoccuparti di meno e proseguire nel raggiungimento dei tuoi obiettivi.

Ma è possibile andare oltre. Esiste un modo per sentirti ancora più in controllo nella vita e nel lavoro oltre a catturare i tuoi compiti e i tuoi progetti: gli «hot spot».

# VISIONE DALL'ALTO



Ogni settimana, nel tuo “giorno di manutenzione“, analizza le aree della tua vita e chiediti:

- ✓ **su cosa ho bisogno di trascorrere più tempo la prossima settimana?**
- ✓ **su cosa ho trascorso troppo tempo la scorsa settimana?**
- ✓ **cosa ho necessità di programmare o fare la prossima settimana?**
- ✓ **sto andando nella giusta direzione con i miei impegni?**
- ✓ **ci sono degli impegni che devo aggiungere o eliminare? Estendere o ridurre?**
- ✓ **cosa ho fatto alla grande la scorsa settimana?**

# ALTRI SUGGERIMENTI



- **Mantieni sempre a vista la lista** dei 3 compiti da svolgere. A volte potrebbe capitare di dover integrare la lista, ma fallo sempre riflettendo sull'ordine di importanza.
- **Crea una lista delle distrazioni:** ogni volta che senti l'esigenza di prendere il telefono o controllare e-mail, che ti distrai chiedendoti se qualcuno ha messo un like al tuo post o chi era quell'attore nel film, annota il pensiero sulla lista e pensaci dopo.
- **Se vieni distratto, approfittane per riflettere sul compito su cui stavi lavorando.**
- **Non cancellare/distruocere le liste delle attività completate.**

# RICAPITOLANDO

Individua i tuoi obiettivi

Individua le tue attività lavorative realmente importanti

Definisci le tue intenzioni quotidiane e settimanali

Usa strumenti quali *to-do list* ben organizzate

"Iperconcentrati" sui tuoi compiti più importanti

Elimina le distrazioni e le possibilità di interruzione

Semplifica il tuo ambiente lavorativo e non

**LASCIA LIBERA  
LA TUA MENTE**



Immagine di pch.vector su Freepik



«Non tutti coloro che vagano sono persi»

(J.R.R. Tolkien)



IPERCONCENTRAZIONE

Task Positive  
Network (TPN)

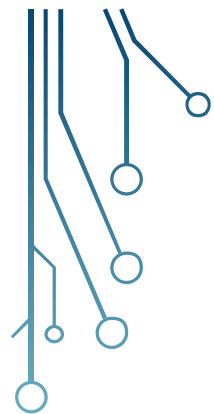


MENTE CHE VAGA

Default Mode Network  
(DMN)

**QUANDO È STATA L'ULTIMA  
VOLTA IN CUI TI SEI  
ANNOIATO?**





**ANSIA**

**IMPAZIENZA**

**PAURA DEL SILENZIO**

**DISAGIO**



# LA PAURA DEL SILENZIO





«There is more to life than increasing its speed»

(GANDHI)

REPORT



## Just think: The challenges of the disengaged mind

TIMOTHY D. WILSON, DAVID A. REINHARD, ERIN C. WESTGATE, DANIEL T. GILBERT, NICOLE ELLERBECK, CHERYL HAHN, CASEY L. BROWN, AND ADI SHAKED [Authors Info & Affiliations](#)

SCIENCE • 4 Jul 2014 • Vol 345, Issue 6192 • pp. 75-77 • DOI: 10.1126/science.1250830

7,428 1



Don't leave me alone with my thoughts

NEWS | BRAIN & BEHAVIOR

## People would rather be electrically shocked than left alone with their thoughts

Human mind may be wired to find inner reflection unbearable

3 JUL 2014 • BY NADIA WHITEHEAD

67% DEGLI UOMINI  
25% DELLE DONNE

# LE DUE MODALITÀ CEREBRALI



Immagine di storyset su freepik

Secondo numerose ricerche, la nostra mente **oscilla attraverso due modalità durante il giorno**. La modalità "vagare", che sperimentiamo durante la doccia, e la modalità "eseguire", che proviamo quando usiamo lo smartphone o siamo concentrati su qualcosa.

Non si può essere in entrambe le modalità contemporaneamente. Come spiega Daniel Levitin (*The Organized Mind*, 2015), «**Nell'altalena dell'attenzione, la cultura occidentale sopravvaluta la modalità "eseguire" e sottovaluta la modalità "sognare a occhi aperti"**».

**L'approccio "esecutivo" al *problem-solving* è spesso diagnostico, analitico e impaziente, mentre l'approccio "sogno a occhi aperti" è intuitivo, divertente e rilassante»** (e molto utile se sei impegnato in attività complesse o che richiedono più creatività).

Mentre ti potrebbero capitare dei momenti Eureka quando lasci la tua mente vagare durante la doccia, difficilmente avrai brillanti idee mentre usi lo smartphone!



Immagine di storyset su freepik

# MENTE CHE VAGA



IDEE

# IL POTERE DELLA MENTE



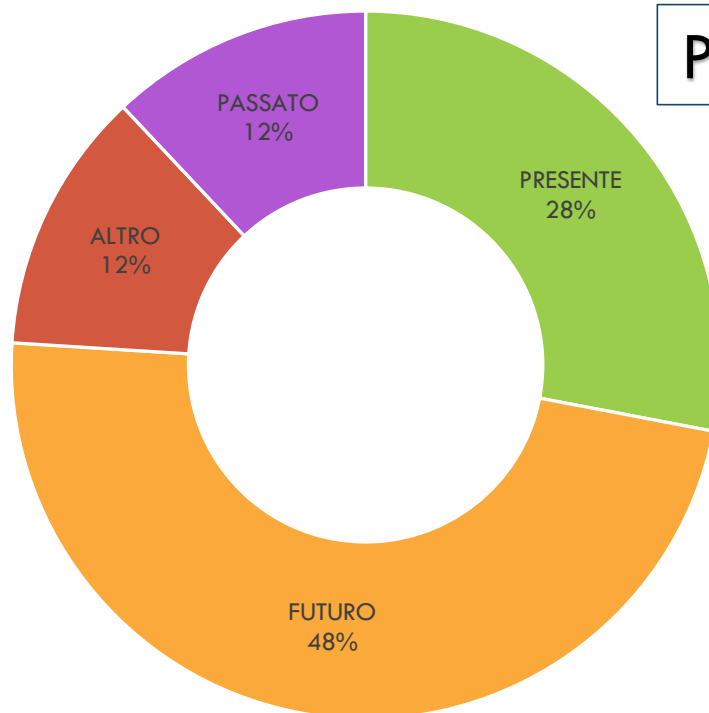
La nostra testa non smette mai di pensare, anche quando siamo concentrati completamente su qualcosa, il nostro cervello continua, come un computer, ad avere una serie di finestre aperte in background. E se un problema è particolarmente complesso o richiede soluzioni creative, il nostro subconscio è in grado di fare un lavoro anche migliore, specialmente quando concediamo alla nostra mente più spazio di attenzione.

Nell'economia del sapere, chi fa lavori intellettuali è pagato principalmente per risolvere problemi e connettere i punti, circostanza che rende ancora più importante ricavare del tempo per far vagare la mente, soprattutto quando al suo interno sono presenti pensieri irrisolti che pesano sulla psiche.

Per fortuna, il nostro cervello è costruito per connettere i punti, purché sia usato con intelligenza.

# DOVE VAGA LA MENTE

## PROSPECTIVE BIAS





# IL POTERE DELLA MENTE VAGANTE



Consente di impostare le tue intenzioni e i tuoi piani futuri



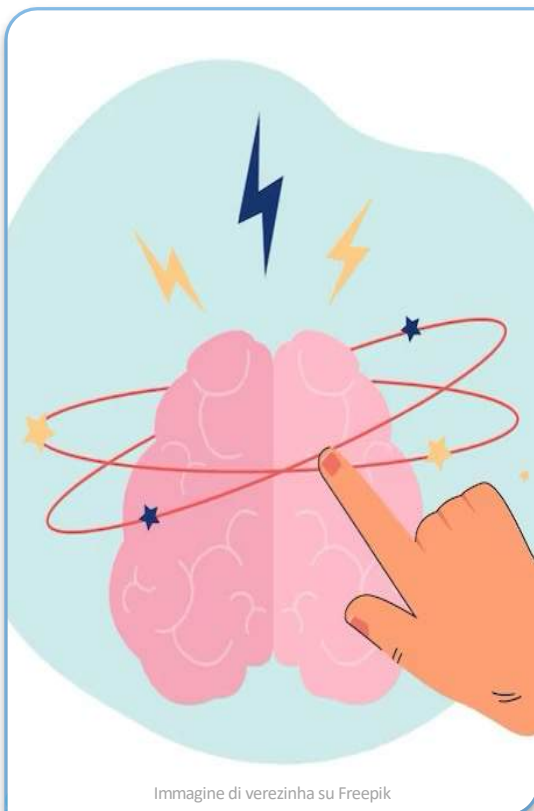
Consente di riposarti



Agevola la tua creatività



# VAGARE CON INTENZIONE: TRE MODALITÀ DIVERSE



## MODALITÀ CATTURA:

la tua mente vaga libera e raccogli tutto ciò che emerge;

## MODALITÀ RISOLUZIONE PROBLEMA:

la tua mente individua un problema e lascia vagare i tuoi pensieri intorno a esso;

## MODALITÀ ABITUALE:

la tua mente individua un singolo semplice compito (abituale) e raccoglie tutte le valide idee e i piani che emergono mentre lo svolgi.

# TEORIA DEL PENSIERO INCONSCIO

## 1 LO STUDIO DI DIJKSTERHUIS (2006)

Science

Studio pubblicato su *Science* da Ap Dijksterhuis nel 2006 sulla scelta di un'auto.

### L'ESPERIMENTO

A due gruppi vengono date le stesse informazioni per scegliere tra più auto.

#### GRUPPO A

Riflette con calma



Tempo per riflettere e valutare con calma



Scelgono peggio

#### GRUPPO B

Distratto subito



Subito distratti con rompicapo e altri esercizi



Scelgono meglio

VS



I secondi scelgono in fretta, senza ragionare, e scelgono meglio dei primi.

**La mente inconscia prende decisioni migliori della conscia.**

## 2 LA TEORIA DEL PENSIERO INCONSCIO (UTT)

Hanno elaborato la **Unconscious Thought Theory (UTT)**: la mente inconscia è più adatta per certe decisioni perché può elaborare molte più informazioni.

### MENTE CONSAPEVOLE

Ideale per decisioni che richiedono l'applicazione di regole rigide.



#### ESEMPIO

Calcolo matematico

### MENTE INCONSCIA

Ideale per decisioni che richiedono raccolta di molte informazioni, diverse, non sempre chiare e in conflitto.



#### ESEMPIO

Scelta di un'auto, valutazioni complesse, decisioni in situazioni reali

### PIÙ AMPIEZZA DI BANDA

Le regioni del cervello dell'inconscio hanno a disposizione un'ampiezza di banda più larga e riescono a gestire più informazioni e vagliare più soluzioni rispetto alle possibilità dei centri di pensiero consapevole.



COME UN PC  
(calcolatore domestico)

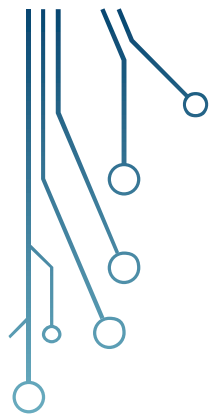


COME UN DATA CENTER  
(Google)

che elabora terabyte di informazioni non strutturate



Se offriamo alla mente consapevole il tempo di riposare, permettiamo alla mente inconscia di sostituirla nell'analizzare anche le sfide più complesse.



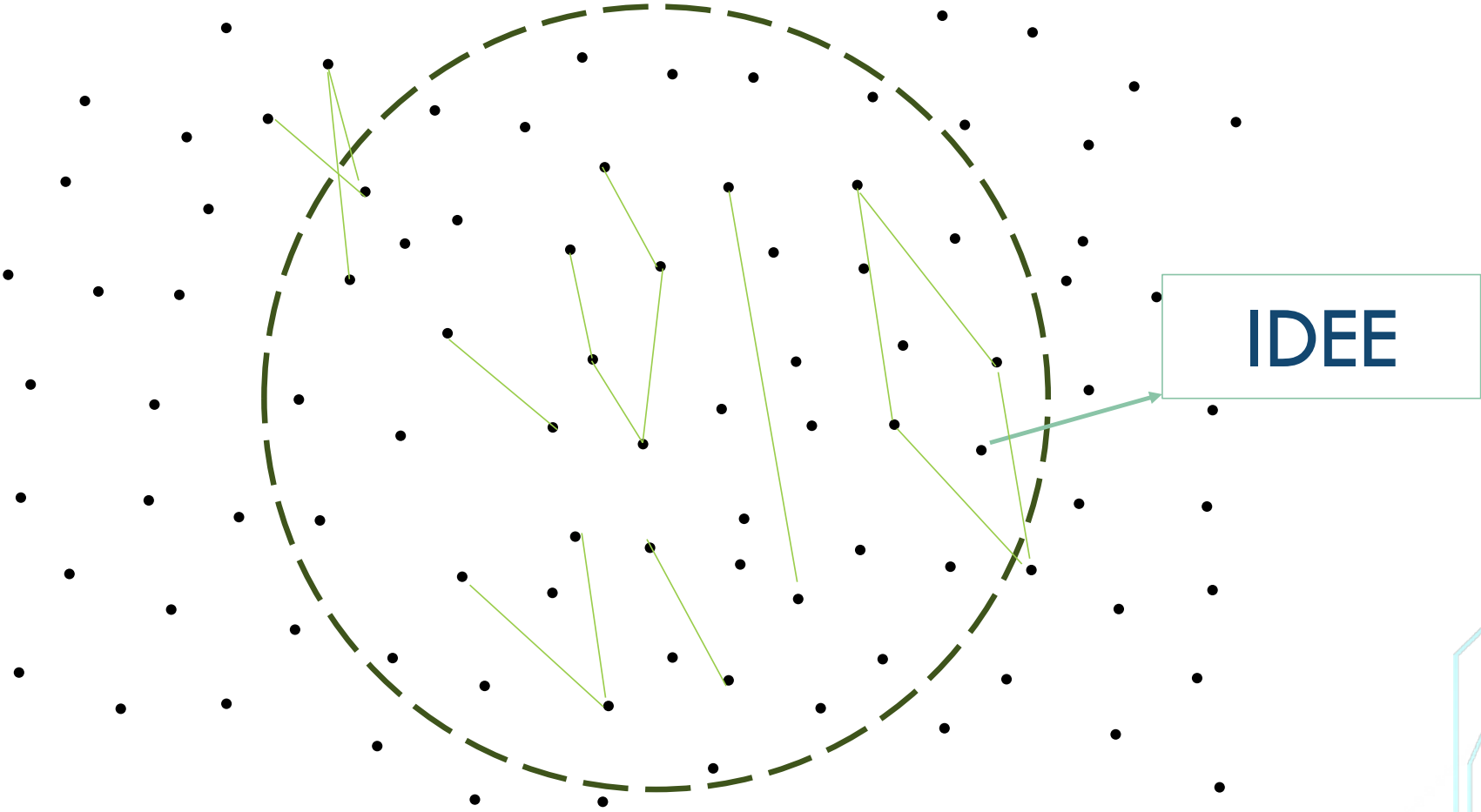
# UNIRE I PUNTINI



«Non è che io sia così intelligente, è solo che rimango con i problemi più a lungo»

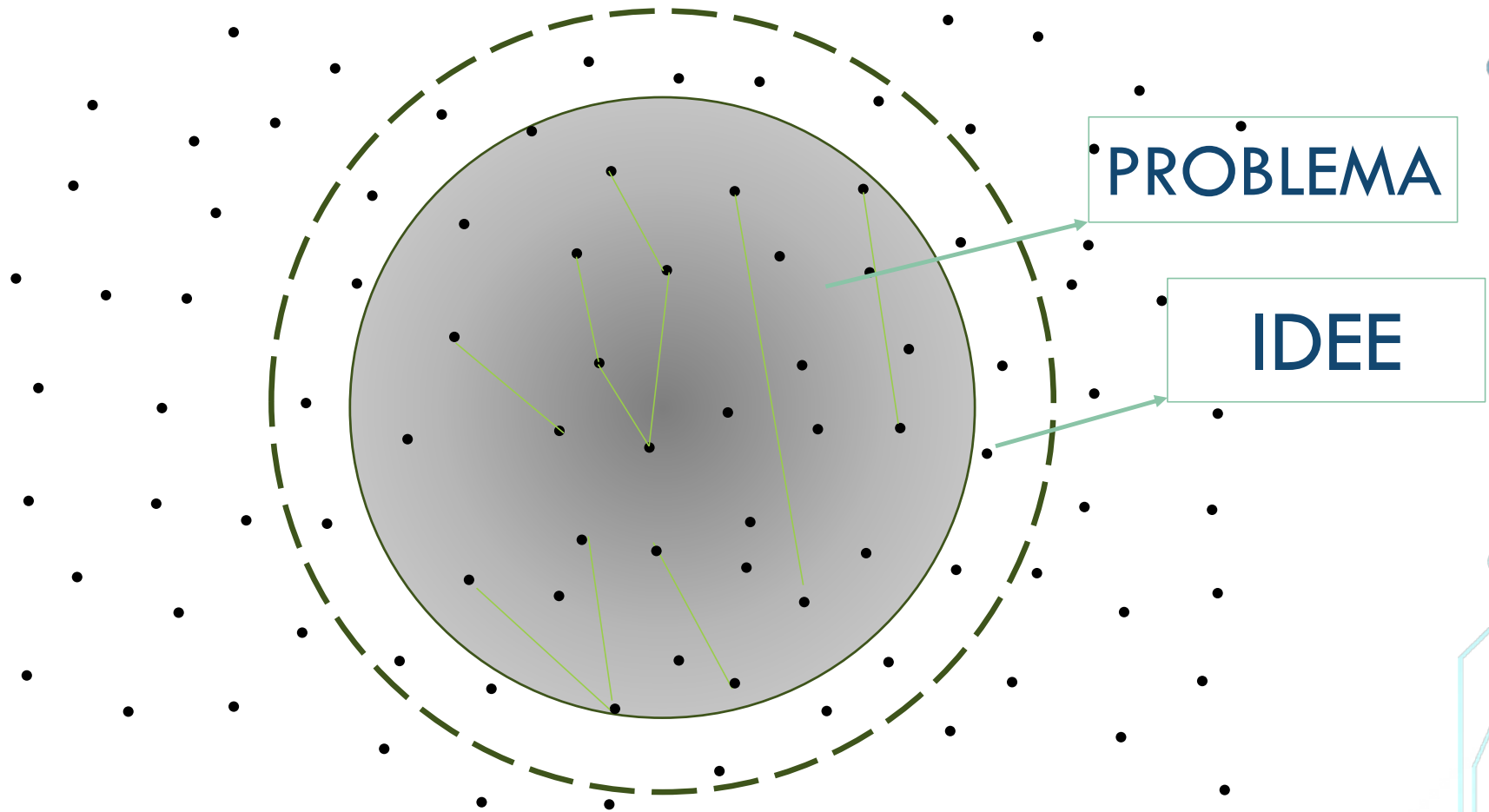
(Albert Einstein)?

# MODALITÀ CATTURA

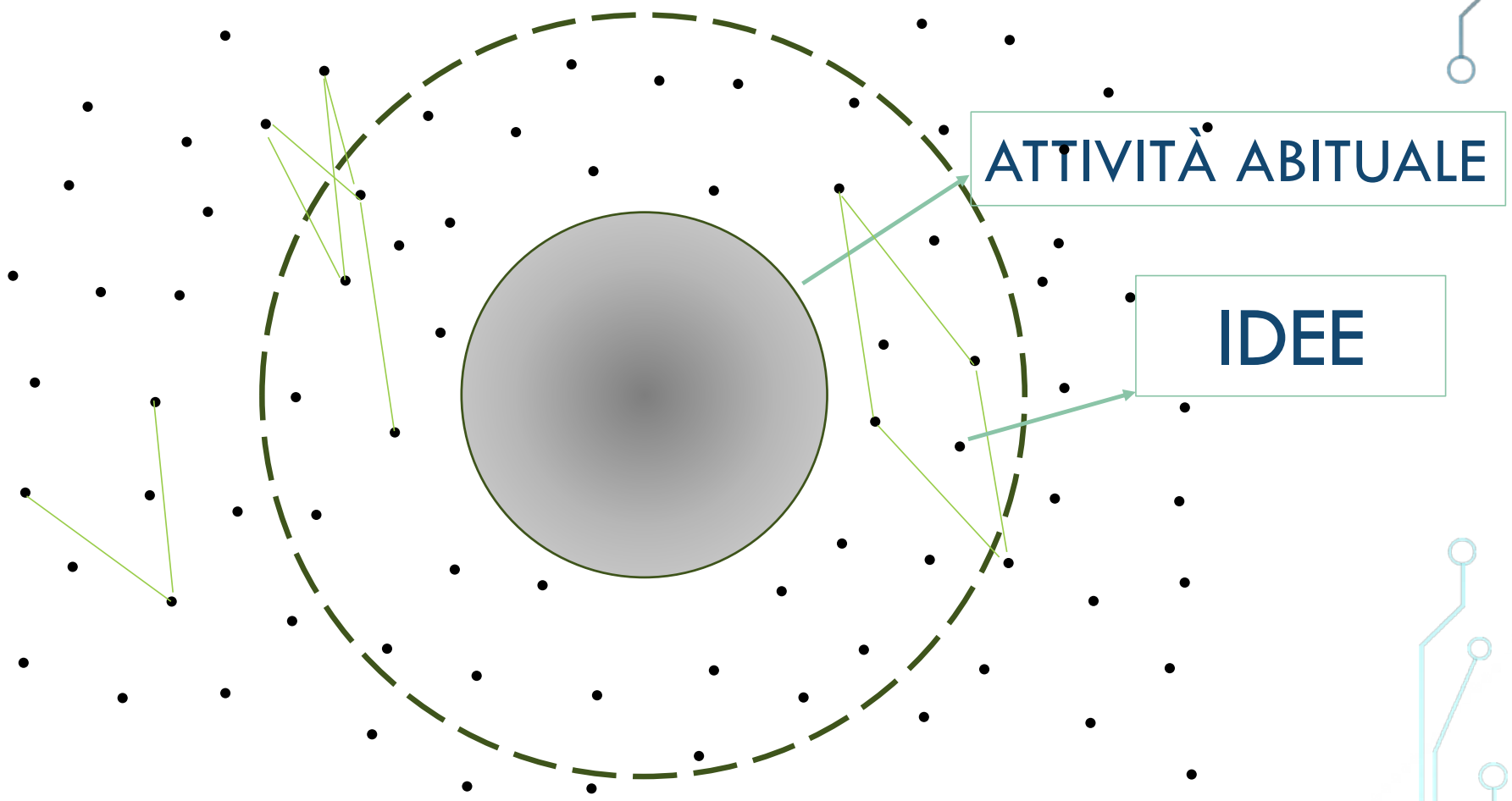
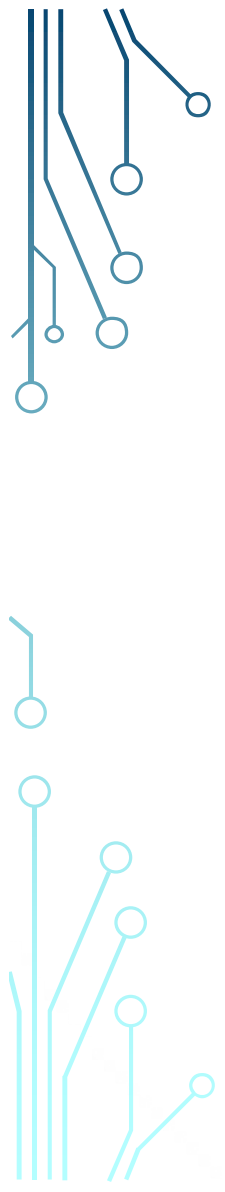


**IDEE**

# MODALITÀ RISOLUZIONE PROBLEMA



# MODALITÀ ABITUALE



ATTIVITÀ ABITUALE

IDEE

# MENTE RILASSATA



- "Disconnetti" tra le 8 di sera e le 8 di mattina
  - Usa una sveglia, non quella del telefono
  - Quando completi un'attività, lascia libera la tua mente per un po'
  - Esci per una passeggiata senza portare il telefono (magari con un block notes)
- 
- Prova a lasciare il telefono nel cassetto per un giorno intero
  - Ogni tanto fai una doccia più lunga
  - Annoiati di tanto in tanto, anche per 5/10 minuti
  - Semplifica il tuo ambiente di lavoro per evitare distrazioni
  - Fai sport senza musica o radio.

**NON FARE NIENTE, TANTE VOLTE, È  
MOLTO MEGLIO CHE FARE QUALCOSA**



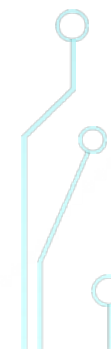
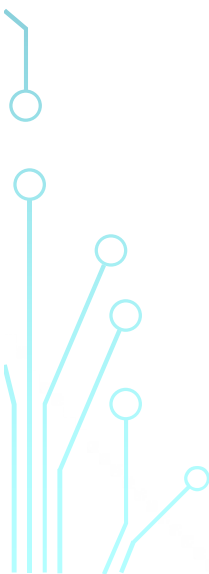


# RELAX E ALLENAMENTO: MEDITAZIONE



Immagine di Freepik

# MEDITAZIONE



# MEDITAZIONE E MINDFULNESS



A prima vista, **meditazione** e **mindfulness** potrebbero apparire l'antitesi della produttività.



Ma in un mondo dove la produttività è lavorare più intelligentemente e più deliberatamente anziché fare più cose e più velocemente, esse non sono mai state così rilevanti.



# MEDITAZIONE E MINDFULNESS

La *Meditazione* è semplicemente l'arte di far una cosa alla volta deliberatamente.

Ci sono diversi tipi di meditazione: tra le più antiche troviamo la *Mindfulness* (Satipatthana meditation - Sati=attenzione, UPA=all'interno, Thana= mantenere).



La *Mindfulness* un modo per ritagliarti spazio attorno alle tue attività e consentirti di diventare consapevole di ciò che senti e di ciò a cui stai pensando.

# MEDITAZIONE



**Un mito comune:** molti credono che la meditazione consista nel **non pensare** e nello **spegnere temporaneamente la mente**. Non è vero e, soprattutto, **non è possibile**.

Se riesci a **concentrarti sul respiro**, puoi **concentrarti praticamente su qualsiasi cosa**. E se riesci a **goderti il respiro**, puoi **goderti praticamente qualsiasi cosa**. Più **calmi la mente**, più la tua mente **diventa chiara**.

Quando prendi in considerazione l'idea di meditare, la tua mente **genererà automaticamente** tutta una serie di **pensieri di default** sul perché non dovresti farlo: oggi non hai molto tempo, ci sono cose più importanti, quegli episodi di *Friends* non si riguardano da soli, ecc. Questo è il **rumore di fondo della mente**.

# MINDFULNESS



Mindfulness è una modalità di prestare attenzione, momento per momento, nell'hic et nunc («qui ed ora»), sul momento presente, in modo intenzionale e non giudicante, al fine di risolvere (o prevenire) la sofferenza interiore e raggiungere un'accettazione di sé attraverso una maggiore consapevolezza della propria esperienza che comprende: sensazioni, percezioni, impulsi, emozioni, pensieri, parole, azioni e relazioni.

Quando lavori automaticamente seguendo le tue abitudini, hai meno spazio di attenzione per consentire alla tua corteccia prefrontale di intervenire. Praticare Mindfulness ti consente di ricavare più spazio di attenzione in un dato momento per lavorare più intelligentemente e deliberatamente, indirizzando la tua attenzione verso ciò che è più utile per te.

# I BENEFICI DELLA MEDITAZIONE



## RIDUCE LO STRESS

Abbassa l'attivazione mentale e favorisce uno stato di calma.



## AUMENTA L'ENERGIA MENTALE

La mente si ricarica e recupera più rapidamente.



## MIGLIORA LA CONCENTRAZIONE

Allena il controllo dell'attenzione.



## CAMBIA IL CERVELLO

La ricerca mostra aumento della materia grigia nelle aree legate a memoria ed emozioni.



## MIGLIORA IL RECUPERO MENTALE

Alcuni studi mostrano anche minore bisogno di sonno.

«La più grande arma contro lo stress è la tua abilità di scegliere un pensiero piuttosto che un altro»

(W. JAMES)

# COME MEDITARE

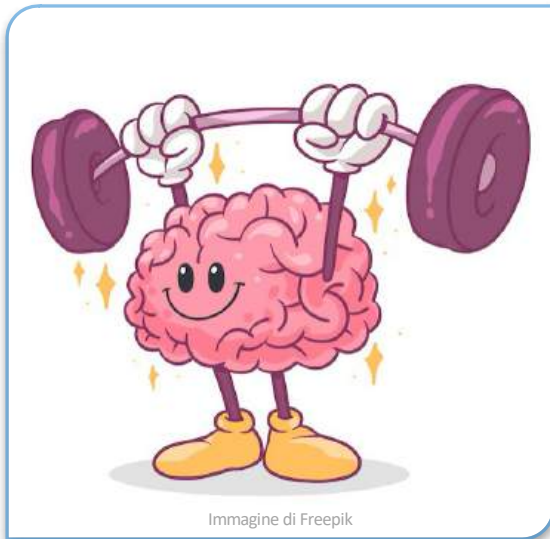
Metodo semplice in 5 passi

<b>1. SIEDITI COMODAMENTE</b>	<b>2. IMPOSTA UN TIMER</b>	<b>3. CONCENTRATI SUL RESPIRO</b>	<b>4. SE TI DISTRAI...</b>	<b>5. RIPETI FINO ALLA FINE</b>
				
Sedia o cuscino. Schiena dritta.	5–10 minuti.	Focus su aria che entra e esce.	Ritorna al respiro.	Allena l'attenzione.



Non svuotare la mente. Nota la distrazione, torna al respiro.

# ALLENARE IL MUSCOLO DELL'ATTENZIONE CON LA MINDFULNESS



Esercizi per allenare la capacità di concentrazione:

- indossa due auricolari, ciascuno con una fonte audio diversa, provando a concentrarti su ogni fonte singolarmente (più semplicemente, ascolta della musica esercitandoti a concentrarti sul suono dei singoli strumenti musicali).
- contare le carte (memorizzare l'ordine).
- fare un puntino su un foglio o so su una parete e cercate di concentrarvi su di esso.
- lavati i denti concentrandoti su quello che stai facendo.



# I MOTIVI PER CUI NON HAI MAI TEMPO



**PROCRASTINI E SPRECHI TEMPO**

**TI OCCUPI DI ATTIVITÀ POCO IMPORTANTI CHE "CAPITANO" DURANTE IL GIORNO**

**NON UTILIZZI IL TEMPO INTELLIGENTEMENTE**

**TI SENTI SOPRAFFATTO**

**TI DISTRAI E NON RIESCI A CONCENTRARTI**

**NON FAI CASO A QUANTA ENERGIA HAI**



# ENERGIA E PRODUTTIVITÀ



Immagine di vectorjuice su Freepik

# ENERGIA E PRODUTTIVITÀ

L'energia è il carburante che bruci durante la giornata per essere produttivo; senza, è finita!



## FUN FACT

Le cellule del tuo cervello consumano il doppio dell'energia delle altre cellule nel tuo corpo. Anche se il tuo cervello costituisce solo il 2-3% della tua massa corporea, brucia il 20% delle calorie che assumi.

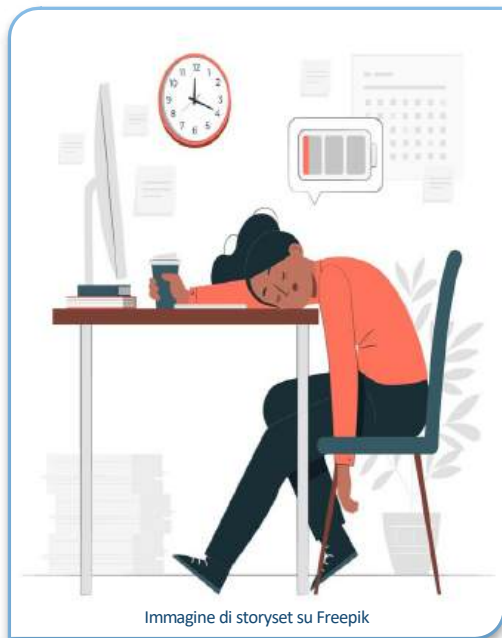
# RICARICA LE BATTERIE



«Il riposo non è ozio; e sdraiarsi a volte sull'erba sotto gli alberi in una giornata estiva, ascoltando il mormorio dell'acqua o guardando le nuvole che fluttuano nel cielo, non è affatto una perdita di tempo»

(John Lubbock, The Use Of Life)

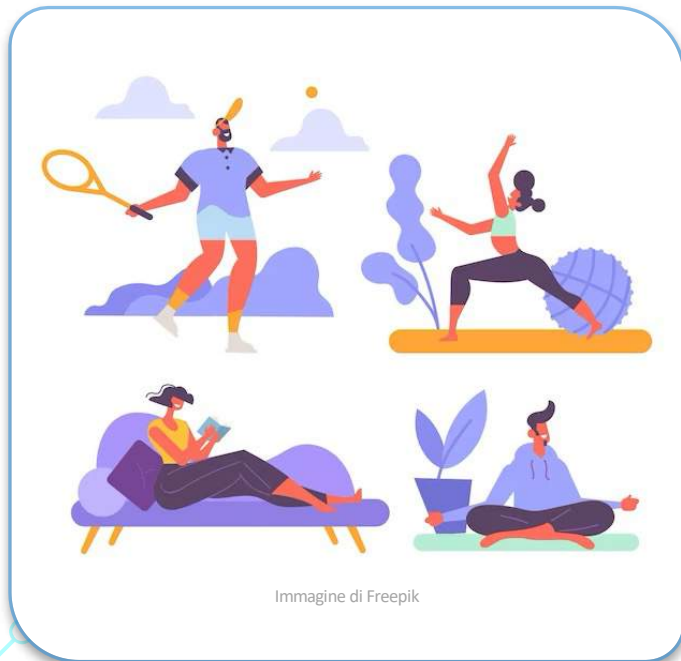
# BATTERIE SCARICHE: SINTOMI



- Passare da un compito all'altro senza riuscire a concentrarsi su una cosa sola.
- Completare attività ad un ritmo più lento (es. rileggere la stessa frase più e più volte).
- Scegliere di compiere attività meno importanti e che richiedono meno sforzo (controllare le e-mail, social media, ecc.).
- Trovarsi inconsapevolmente a vagare con la mente.

# FAI UNA (VERA) PAUSA

L'*American Psychological Association* (APA) ha nominato 9 attività antistress tra le migliori al mondo, in grado di ridurre il cortisolo nel corpo, tra le quali molte consentono al cervello di vagare liberamente.



- ✓ **Fare una passeggiata nella natura**
- ✓ **Fare sport**
- ✓ **Leggere**
- ✓ **Meditare**
- ✓ **Ascoltare Musica**
- ✓ **Praticare hobby creativi**
- ✓ **Pregare**
- ✓ **Ricevere un massaggio**
- ✓ **Trascorrere del tempo con amici e famiglia**



# DORMI VERSO LA PRODUTTIVITÀ





## Come dormono gli italiani? Uno su sette dorme male e tre su 10 dormono poco

🕒 Pubblicato 21/10/2020 - Modificato 21/10/2020

ISS, 21 ottobre 2020 -

Quasi un Italiano su tre dorme un numero insufficiente di ore ed uno su sette riporta una qualità insoddisfacente del proprio sonno. I disturbi del sonno in Italia appaiono in crescita e risultano più frequenti tra gli anziani e i soggetti con un livello socioeconomico inferiore. Sono questi i principali risultati di uno studio condotto nel 2019 e appena pubblicato sull'autorevole rivista [Scientific Reports](#) da ricercatori dell'Istituto Superiore di Sanità (ISS), l'Università Bocconi e l'Istituto di Ricerche Farmacologiche Mario Negri, in collaborazione con l'Istituto Doxa.

### Ufficio Stampa

[Chi siamo](#)

[Temi](#)

[Attività](#)

[Servizi](#)

# L'IMPORTANZA DEL SONNO



Dormire è un'attività fondamentale eppure la maggior parte delle persone la getta via, la tratta come un nemico, come una malattia.

Nonostante non ci sia alcuna correlazione dimostrata tra l'orario in cui ci svegliamo e lo status socioeconomico, ci si affanna a far parte del «club delle 5 del mattino».

# NON FARE LO ZOMBIE



La connessione tra produttività e riposo è semplicissima: **dormire è il modo per scambiare il tuo tempo per l'energia!**

Più riposi (7-9 ore a notte), più energia avrai il giorno dopo.

Se hai difficoltà ad alzarti dal letto la mattina, se sei costantemente alla ricerca di stimoli (smartphone), se i tuoi colleghi e/o amici dicono che ti vedono stanco, vuol dire che dormi troppo poco.

# L'IMPORTANZA DEL SONNO



- Concentrazione
  - Attenzione
  - Capacità di prendere decisioni
  - Creatività
  - Legami sociali
  - Salute
- Sbalzi d'umore
  - Stress
  - Irascibilità
  - Scarsa creatività
  - Scarsa memoria
  - Impulsività

«Il sonno è Dio. Andate e adoratelo!»

(Jim Butcher)

# L'IMPORTANZA DEL SONNO



Per ogni ora di sonno che perdi, probabilmente stai rinunciando a 2 ore di produttività.

Quando dormiamo (e sogniamo), il cervello finisce in uno stato simile a quello della nostra mente che vaga e possiamo produrre idee ("la notte porta consiglio").

**Paul McCartney** ha avuto l'idea della melodia di Yesterday mentre dormiva.

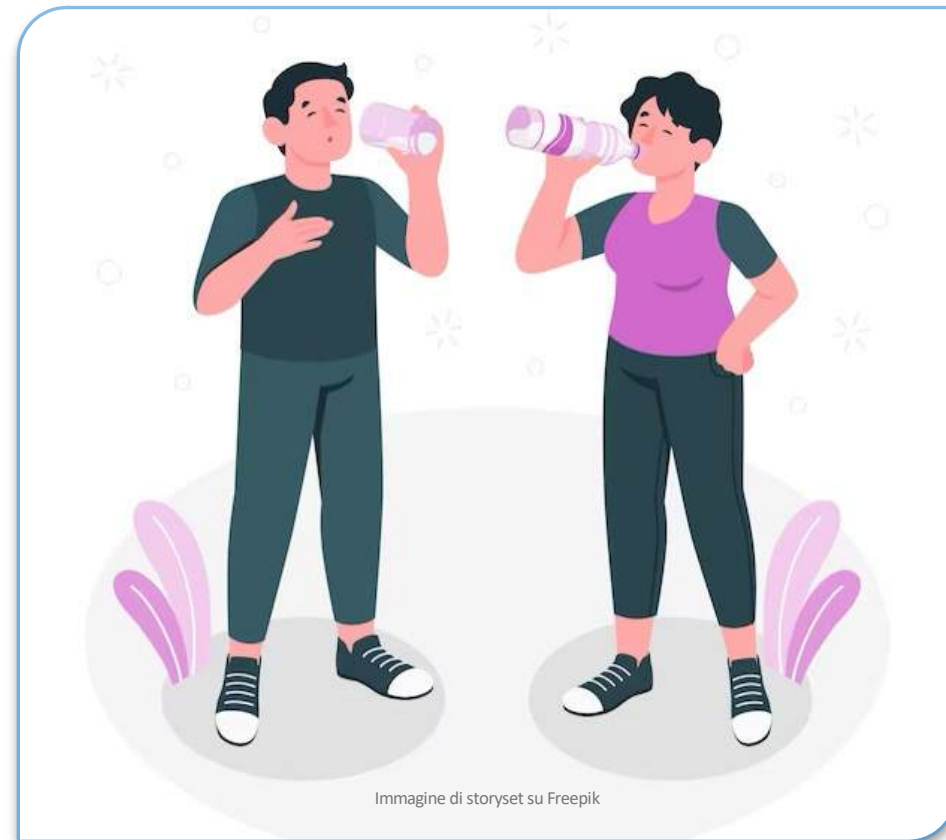
**Dmitrij Ivanovič Mendeleev** ha avuto l'idea della tavola periodica degli elementi mentre dormiva.

# ALCUNI CONSIGLI



- Stabilisci un programma di sonno coerente su base settimanale
  - Crea una routine da letto. Fissa l'orario per dormire e crea un rituale rilassante da fare prima di andare a dormire (meditazione, *journaling*).
  - Crea ambiente favorevole al sonno: stanza fresca, buia, silenziosa, ordinata e priva di stimoli.
- 
- Evita di usare schermi un'ora prima: le luci blu inibiscono melatonina. Evita anche eccessiva luce di fronte allo specchio.
  - Limitare utilizzo di nicotina, caffeina e alcol
  - Evitare pasti pesanti, cibi piccanti e troppi liquidi
  - Esercizio fisico regolare (ma non nelle tre ore prima del sonno)

# BEVI PER AVERE ENERGIA



# BERE IN MANIERA PRODUTTIVA



- Non bere caffè con aggiunta di zuccheri o alcohol.
- Evita di bere caffè prima di un attività creativa.
- Fai attenzione a consumare la tua ultima tazza di caffè prima di 8-14 ore dall'orario in cui vai a letto.
- Cerca di bere caffè tra le 9.30 e le 11.30 di mattina (se ti svegli tra le 6 e le 8). In quelle ore avrà l'impatto migliore sul tuo livello di energia. Anche tra le 13.30 e le 17.30 ha un forte impatto, ma rischia di causarti problemi con il sonno.
- Cerca dei sistemi alternativi per assumere caffeina, come il tè, che ha anche ulteriori effetti benefici.

# L'IMPORTANZA DELL'ACQUA

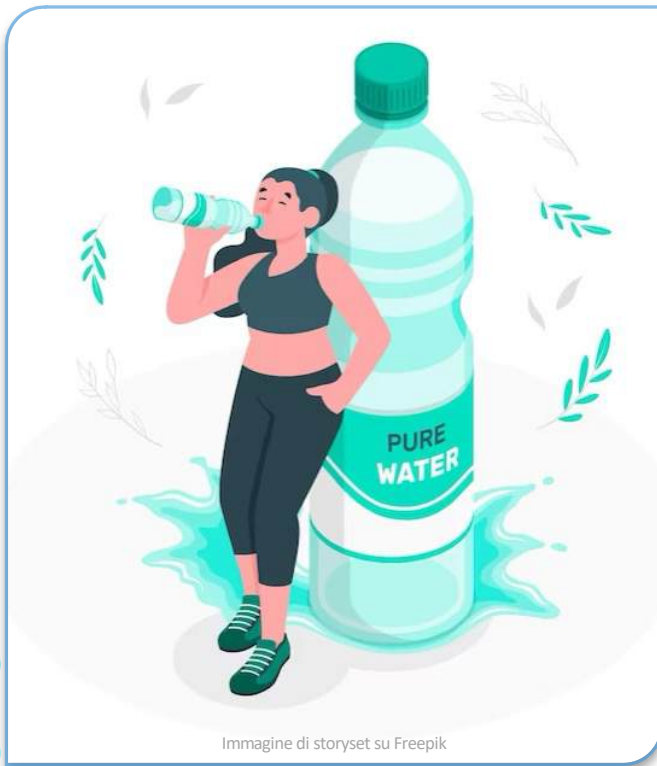


Immagine di storyset su Freepik

- L'acqua è come la meditazione: così semplice e così pura e poderosa.
- L'acqua ti aiuta a pensare più chiaramente (d'altronde il tessuto del cervello è fatto al 75% di acqua).
- A differenza del caffè, non ti lascia mai senza energia.
- Bere acqua appena svegli al mattino accelera il tuo metabolismo rendendolo il 24% più veloce.

# A PROPOSITO DI CIBO



Mangiare sano aiuta la tua produttività. Attieniti a due regole:

- mangia più cibi non processati che richiedono più tempo per essere digeriti.
- accorgiti di quando sei pieno e smetti di mangiare (concentrati e mangia con consapevolezza)!

Dato che il cibo non processato generalmente richiede più tempo per essere digerito, il tuo corpo lo converte in glucosio più lentamente, fornendo un apporto costante durante il giorno, invece di darti una grande quantità di energia improvvisa seguita da un improvviso crollo.



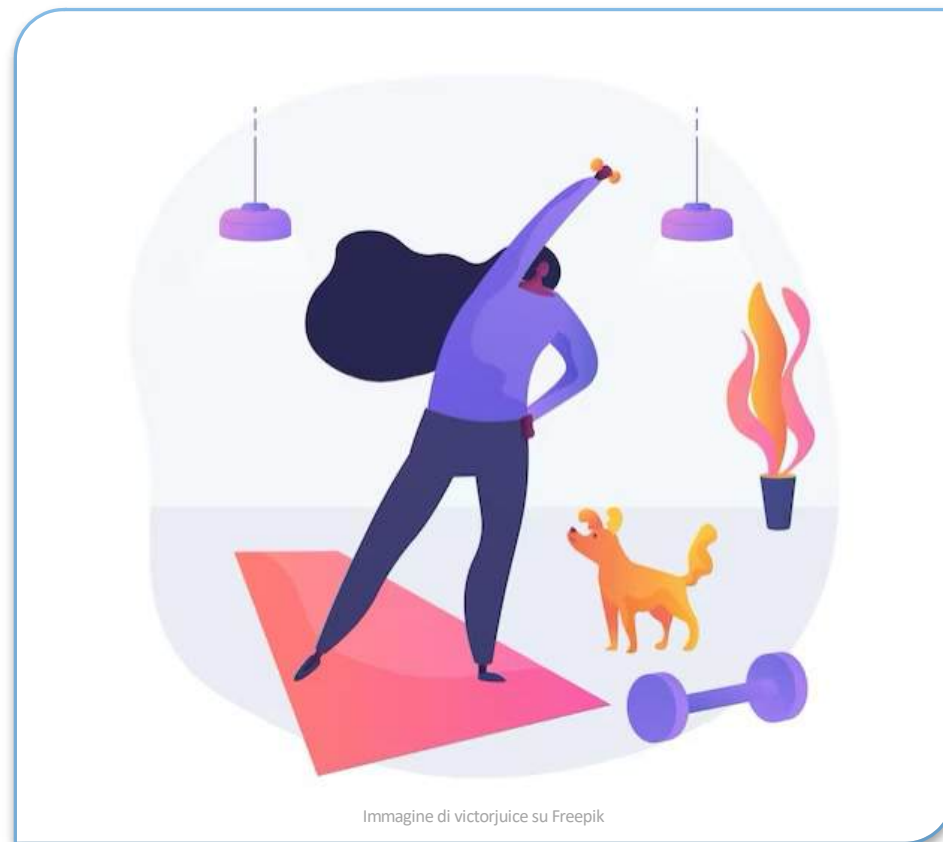
# MINDLESS EATING VS MINDFUL EATING



- Un terzo dei commensali non ricorda quanto pane abbia appena mangiato.
- Le persone che accumulano le ossa delle ali di pollo sul tavolo mangiano il 28% in meno rispetto a chi elimina le prove.
- Consumiamo il 35% di cibo in più quando mangiamo con un amico — e il 50% in più con un gruppo numeroso — rispetto a quando siamo soli.
- Semplicemente prestando attenzione al cibo e mangiando lentamente si possono tagliare 67 calorie a ogni cena e perdere circa sette chili in un anno.

Brian Wansink, *Mindless Eating*, 2006

# LA PILLOLA DELL'ESERCIZIO

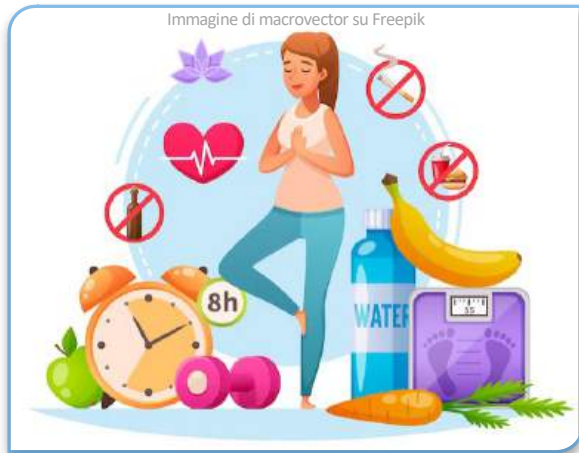


# L'IMPORTANZA DELL'ESERCIZIO FISICO



- A livello biochimico, l'esercizio aiuta il tuo cervello a **combattere lo stress** in maniera controllata e produttiva. Non solo, incrementa il livello di sangue nel cervello, aumentandone le prestazioni e la **creatività**.
- Combatte l'affaticamento, oltre allo stress, e ti aiuta a **concentrarti** sul tuo lavoro.
- Alcuni studi hanno anche mostrato che fa "crescere i muscoli del cervello". Quando ti alleni, il tuo cervello **rilascia BDNF** (fattore neurotrofico cerebrale) che aiuta a creare nuove cellule cerebrali. Buona parte di questa crescita avviene nell'ippocampo, la parte del cervello responsabile della memoria.
- L'allenamento ha dimostrato anche di potenziare l'**umore** e costruire cellule in regioni del cervello danneggiate dalla depressione.

# MENS SANA IN CORPORE SANO



- Quando mangi in maniera corretta, ottieni abbastanza glucosio nel cervello per portare maggior energia e attenzione nel tuo lavoro.
- Quando bevi caffè intelligentemente, i tuoi livelli di energia non vanno sulle montagne russe tutto il giorno e la tua produttività resta costante.
- Quando fai esercizio, ottieni più energia e concentrazione per lavorare e sentirti meno stressato.
- Quando dormi abbastanza, lavori più efficientemente e non ti senti uno zombie tutto il giorno.



# SFIDA TE STESSO

«Lo scopo supremo della  
formazione culturale non è l'erudizione, ma  
l'azione»



(Herbert Spencer)



# DEFINISCI IL TUO SCOPO





Scrivi su un foglio le risposte alle seguenti domande:

1. Applicando le "regole" della produttività, guadagni due ore libere in più al giorno. Come le impegni?
  2. Quali nuove abitudini, routine, rituali vorresti implementare?
  3. Quali valori associ alla produttività?
  4. Nel letto di morte, cosa rimpiangerai di aver fatto troppo o troppo poco?
- 
- 



# DEFINISCI I TUOI OBIETTIVI



1. Scrivi tutti gli obiettivi sui quali stai lavorando. Non ci pensare troppo, grandi e piccoli, brevi o lunghi.
  2. Scrivili in una lista che puoi vedere sempre. Deve essere facilmente accessibile e modificabile.
  3. Verifica che ognuno degli obiettivi sia composto da **RISULTATO**, **PROCESSO** e **RITMO**.
  4. Probabilmente i tuoi obiettivi più complicati richiederanno più processi. Scrivili tutti.
  5. Raggruppalvi in macro-aree come salute, lavoro, tempo libero, ecc.
  6. Imposta un rituale settimanale di revisione degli obiettivi
- 
- 



## SUGGERIMENTI SUGLI OBIETTIVI

- ✓ Rivedi frequentemente gli obiettivi e analizza le 3 componenti (risultato, processo e ritmo)
- ✓ Aggiorna i tuoi obiettivi sulla base del loro andamento (processo, ritmo)
- ✓ Abbandona gli obiettivi inutili
- ✓ Pianifica come intendi agire sui tuoi obiettivi mediante:
  - Time blocking o altre tecniche;
  - Anticipazione ostacoli;
  - Promemoria per ricordarti di agire;
  - Compartecipazione di terzi;
  - Verifica di livelli di energia e attenzione necessari





# INDIVIDUA I TUOI COMPITI A MAGGIOR IMPATTO



1. Fai una lista di tutto ciò di cui sei responsabile a lavoro, evidenziando ciò per cui sei indispensabile, che non può fare nessun altro.
2. Se potessi fare solo una delle attività di questa lista tutto il giorno, tutti i giorni, quale attività che ti consenta di raggiungere più risultati nello stesso tempo sceglieresti? In sostanza, quale attività ritieni la più importante (valore)?
3. Quali altre due (o tre) attività aggiungeresti?



Queste attività sono il 20% che contribuisce a produrre l'80% del tuo valore di produttività.





# APPLICA LA REGOLA DEL TRE





1. Crea la tua lista di 3.
  2. Precisa come, quando e dove farai queste tre cose.
  3. Tieni sempre a mente (o sotto gli occhi) la liste dei compiti più importanti di tua competenza (quelli a più alto impatto).
  4. Se ritieni, aggiungi altri piccoli compiti aggiuntivi secondari.
  5. Una volta abituato a usare il metodo su base giornaliera, amplialo su base settimanale.
  6. Prova ad applicare la regola anche alle tue attività private.
  7. Imposta qualche sveglia durante la giornata che ti ricordi di concentrarti sulle 3 attività in lista.
  8. A fine giornata (o settimana) analizza la lista e verifica se sia ben fatta in modo da poter migliorare nell'applicazione della regola con il tempo.
- 
- 



# RIBALTA I COMPITI



1. Seleziona i tuoi compiti di maggiore impatto.
  2. Evidenzia quali tra le 6 caratteristiche tipiche dei compiti spiacevoli appartengono a questi tuoi compiti (noioso, frustrante, difficile, poco chiaro/ambiguo, privo di ricompensa, privo di valore).
  3. Ribalta queste caratteristiche.
- 
- 

# DEDICA UN TEMPO LIMITATO

**IMPOSTA UN TIMER AL TUO LAVORO:** utilizza i tuoi dispositivi per fissare un timer limitando i minuti da dedicare a un'**attività importante**.

- Il timer ti motiverà a dedicare maggiore energia e attenzione avendo un tempo limitato
- Creerai urgenza al compito perché dovrai ultimarlo in meno tempo
- In questo modo invertirai alcune delle caratteristiche spiacevoli (da procrastinazione) di quel compito: limitando il tempo, renderai quel compito più strutturato, meno noioso, frustrante e difficile

**Impara a investire più energia e attenzione nel tuo lavoro, in modo da completare lo stesso numero di attività in un tempo inferiore.**

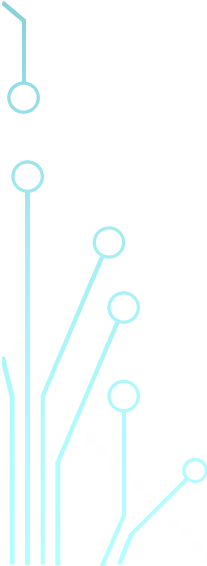

N.B.: al suono del timer, chiediti: la mente stava vagando al suono del timer? Sto lavorando con il pilota automatico inserito o intenzionalmente? Ci sono distrazioni che mi impediscono di concentrarmi sul tuo lavoro? (in alternativa al timer, fatevi quelle domande ogni volta che vi alzate per bere, andare in bagno o quando rispondete al telefono o citofono).



# ALLENA IL MUSCOLO DELL'ATTENZIONE



Alcuni modi per esercitare il "single tasking" e allenare il tuo muscolo dell'attenzione:

- **Lavora utilizzando blocchi e pause (es. prova con la tecnica del pomodoro o simili):** lavora su un singolo compito per un determinato ammontare di minuti e poi fai una pausa di 5. Dopo 4 blocchi, fai una pausa più lunga di 15 o più minuti.
  - **Lavora utilizzando il c.d. «time blocking»:** dividi la giornata in segmenti/blocchi corrispondenti ad attività precise (prova anche su base settimanale, dedicando ogni giornata ad un compito preciso).
  - **Concentrati sulla Conference call:** durante una videocall o una chiamata di lavoro, cerca di non consultare e-mail o messaggi, concentrandoti semplicemente sul contenuto della chiamata.
  - **Leggi e basta:** quando stai leggendo qualcosa, cerca di dedicare tutta la tua attenzione a quello che stai leggendo (nota quando la tua mente inizia a vagare e sforzati di farla tornare su quello che stavi facendo; nota anche quando la tua mente diventa ansiosa e impaziente, per esempio quando inizi a girar pagina prima di aver finito di leggere quella corrente).
  - **Ascolta e basta:** quando stai attivamente ascoltando qualcuno, porta tutta la tua attenzione e concentrazione sulla conversazione senza pensare a quello che dirai dopo, o senza pensare o fare altro.
  - **Mangia e basta:** quando mangi o bevi qualcosa, fermati e non fare altro. Concentrati su quello che stai mangiando o bevendo.
- 
- 

# TRACCIA IL TUO TEMPO

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
5:30 a.m.							
6:00							
6:30							
7:00							
7:30							
8:00							
8:30							
9:00							
9:30							
10:00							
10:30							
11:00							
11:30							
12:00 p.m.							
12:30							
1:00							

1. Per almeno una settimana, ogni ora, annota cosa stai facendo.
2. Inserisci anche il tempo che dedichi al «cazzeggio».

«Come trascorriamo le nostre giornate è come trascorriamo la nostra vita»



(THE WRITING LIFE, ANNIE DILLARD, 1989)



# ANNOTA QUANTE VOLTE TI DISTRAI

Domani, durante la giornata, annota su un foglio di carta o una nota tutte le volte in cui la tua mente inizia a vagare contro la tua volontà.

Renditi conto della tua capacità di concentrazione e di come gestisci l'attenzione durante le ore di lavoro.



# TRACCIA LA TUO ENERGIA

	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	M	Tu	W	Th	F	Sa	Su	
6:00																						
7:00																						
8:00																						
9:00																						
10:00																						
11:00																						
12:00 p.m.																						
1:00																						
2:00																						
3:00																						
4:00																						
5:00																						
6:00																						
7:00																						
8:00																						
9:00																						
10:00																						
11:00																						
12:00 a.m.																						
1:00																						
2:00																						
3:00																						
4:00																						
5:00																						

1. Per almeno un mese, ogni ora, annota il tuo livello di energia riportando una cifra da 1 a 10.
2. Cerca di evitare eccesso di cibo o caffeina o, quantomeno, cerca di tracciare l'energia in un periodo routinario (es. evita festività, ecc.).
3. Fai caso all'orario in cui ti svegli nei weekend e nei giorni di vacanza



# LAVORA NEL TUO BPT



**Programma il tuo lavoro dedicando il tuo BPT alle attività a maggior impatto:**

- fissa nel tuo calendario le tre attività più importanti durante le tue ore di BPT;
- sfrutta quel tempo per essere il più produttivo possibile;
- mantieni bloccato nel tuo calendario il tuo BPT, in modo che nessuno ti disturbi in quelle ore;
- adatta in corsa – energia e attenzione non sono prevedibili al 100%.

Così come non tutti i compiti sono uguali, non tutte le ore della giornata sono uguali. Raggiungerai molti più obiettivi se lavorerai alle tue principali e più importanti attività quando hai la massima energia, non quando semplicemente hai più tempo.

**Il tuo BPT è sacro, usalo sapientemente!**



# DISCONNETTITI

**Disconnettiti da internet:** a casa, a lavoro, in palestra, prova a eliminare totalmente internet (almeno per un periodo di tempo limitato). Metti il telefono in modalità aereo mentre sei a pranzo o a cena, disconnetti la rete mentre lavori ai tuoi 3 compiti giornalieri, o disconnettiti almeno quando sei più stanco e quindi più incline a sprecare tempo.



Il tuo sistema limbico ti implorerà per riavere la sensazione di piacere che solo internet sa darti. Non ascoltarlo!

Internet è uno strumento piacevole, non una necessità!

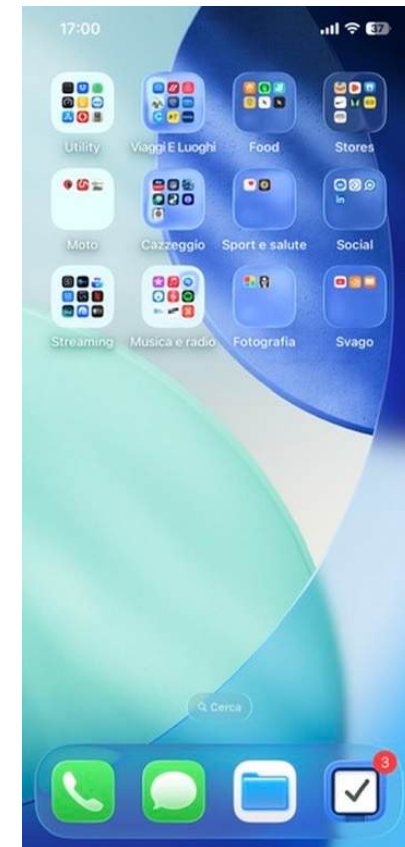
# VIA LE NOTIFICHE



"Ulysses e le Sirene" di John William Waterhouse

- Disattiva tutte le notifiche dei tuoi dispositivi per un giorno (avvisa i tuoi cari di chiamarti per urgenze).
- Non ci riesci? Sfrutta i TRIP WIRE. Applica la "Regola dei 20 secondi". Lascia le fonti di distrazione a 20 secondi da te o rendile più difficili da raggiungere (password complicate non salvate per accesso ai social, telefono in borsa e lontano da te, rete internet scollegata, app nascoste sul telefono, ecc.)

# DIVENTA IL BOSS DEL TUO TELEFONO





# UTILIZZA OROLOGI ANALOGICI







# "SCARICA" IL TUO CERVELLO



- Spegni tutti i tuoi dispositivi e siediti solo con un *blocknotes* e una penna; cattura tutto ciò che ferve nella tua mente e attira la tua attenzione, che si tratti di attività o progetti che devi realizzare, cose che ti preoccupano, cose che hai dimenticato o che aspetti.
  - Trasferisci l'elenco nelle singole liste dedicate.
  - Se durante il giorno ti vengono in mente altri pensieri, annotali dove puoi e a fine giornata "spostali" nelle liste di competenza.
  - Ricorda di completare per prime le liste delle tre cose importanti da fare nel giorno e delle tre cose importanti da fare nella settimana.
- 
- 





# CALCOLA IL VALORE DEL TUO TEMPO E IMPARA A DIRE DI NO

- Considerando le tue entrate, i tuoi impegni e il valore che dai al tempo e al denaro, calcola il valore di una tua ora.
  - Fai uno sforzo e di "NO" a 5 cose domani, non importa quanto piccole o grandi siano.
  - Pensa all'impegno richiesto dalle tue attività a basso impatto e chiediti quanto valore aggiungono effettivamente alla tua vita. Dovresti considerare di eliminarne qualcuna?
- 
- 



# PROGRAMMA IL TUO RUMORE OPERATIVO



- ✓ **Disattiva le notifiche delle e-mail e programma solo 3 momenti di 30 minuti** ogni giorno per gestirle (es. al mattino, prima di pranzo e alla fine della giornata).  
**Disiscriviti dalle newsletter inutili!**
  - ✓ Prenditi una "vacanza" lontano dalle attività di supporto (ad esempio, evita le e-mail per un giorno o due impostando una **risposta automatica temporanea** per lavorare su un progetto ad alto impatto)
  - ✓ Limita l'accesso ai **social media** a massimo **3 volte al giorno**, per non oltre 10 minuti
  - ✓ **Raggruppa compiti simili** tra loro in modo da poterti concentrare su di essi meno frequentemente (ad esempio, facendo tutte le telefonate in un preciso momento della giornata)
  - ✓ Se devi dedicarti ad attività ad alto impatto, **isolati** dai colleghi, avvisandoli, utilizzando auricolari e/o chiudendoti in una stanza
- 
- 

# PROGRAMMA IL TUO RUMORE OPERATIVO



designed by freepik

Inserisci nella firma e-mail: «Gentile Cliente, al fine di ottimizzare e gestire al meglio le attività lavorative, le e-mail sono consultate solo in tre momenti della giornata (9-9.30; 13-13.30; 18-18.30). In caso di urgenza, La prego di contattarmi ai recapiti telefonici in firma.



# PROGRAMMA LA TUA MANUTENZIONE DOMESTICA



## Stabilisci il tuo "Giorno della manutenzione":

- la prossima settimana, continua a fare le tue attività di manutenzione regolarmente ma annotale su una lista.
- esamina la lista a fine settimana e seleziona le attività che non necessitano di esser fatte durante la settimana;
- la settimana successiva, fissa il tuo "**Giorno della manutenzione**" (anche mezza giornata) e programma le tue attività di manutenzione in quel giorno;
- approfitta di quelle attività per ascoltare un podcast, imparare una nuova lingua, chiamare i tuoi cari (è l'unico multitasking possibile).

## Non svolgere queste attività durante il tuo BPT!





# VAGA CON LA MENTE

Da domani, almeno una volta a settimana, per almeno 15 minuti, consenti alla tua mente di vagare liberamente.

Siediti in un luogo dove non puoi essere distratto o interrotto, con una penna e un foglio, e imposta un timer di 15 minuti.

**Consenti al tuo cervello di produrre liberamente pensieri e idee!**







# MEDITAZIONE IN PRATICA



Da domani e per i prossimi 5 giorni, per 5 minuti al giorno:

- Individua un luogo tranquillo e silenzioso dove non puoi essere distratto o interrotto.
- Siediti con la schiena dritta (devi sentirti rilassato ma vigile)
- Fissa un timer per il tempo che ritieni necessario
- Puoi chiudere o no i tuoi occhi. Qualsiasi cosa ti faccia sentire più vigile
- Concentrati sul tuo respiro. Osserva le sensazioni che senti mentre l'aria entra e esce dal tuo corpo
- Ogni volta che la tua mente vaga e si concentra su qualcosa di diverso, riporta l'attenzione sul tuo respiro.
- Se la tua mente vaga, non preoccuparti, è quello per cui è programmata.

Ricorda: la meditazione riduce i livelli di cortisolo, ti calma, aumenta l'afflusso di sangue nel tuo cervello, rallenta l'invecchiamento del tuo cervello e aumenta la materia grigia nel tuo cervello. La meditazione ti consente di riconquistare il controllo della tua attenzione (e del tuo cervello) e prevenire che la tua mente vaghi involontariamente.

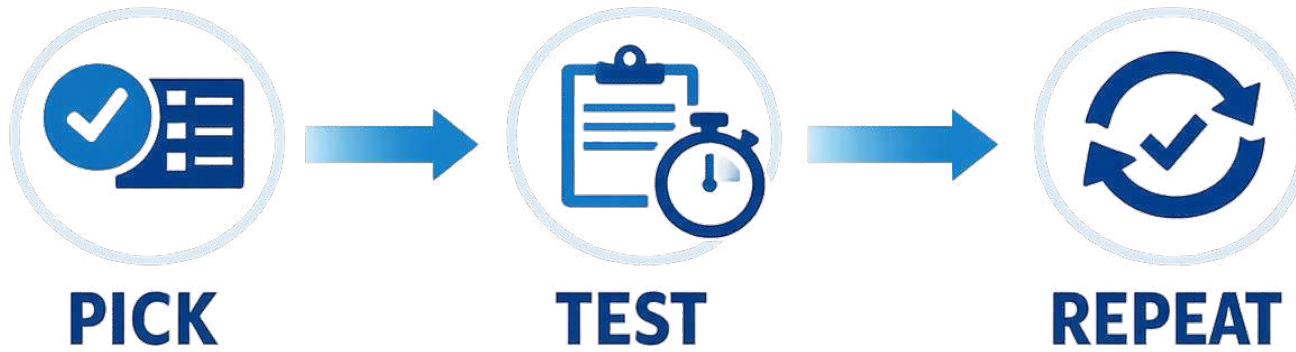


# MEDITAZIONE IN PRATICA



Un vecchio adagio zen dice di meditare 20 min al giorno almeno, tranne il caso in cui tu sia troppo impegnato. In tal caso, medita per un'ora..

# SFIDA TE STESSO



# IL TEMPO

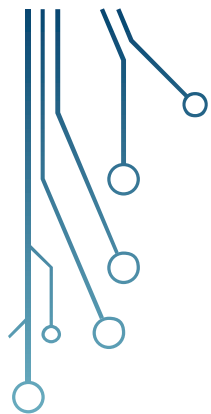
81/85

30.000

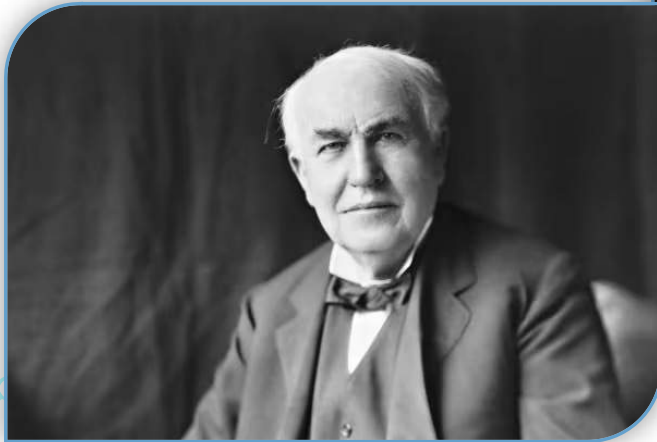
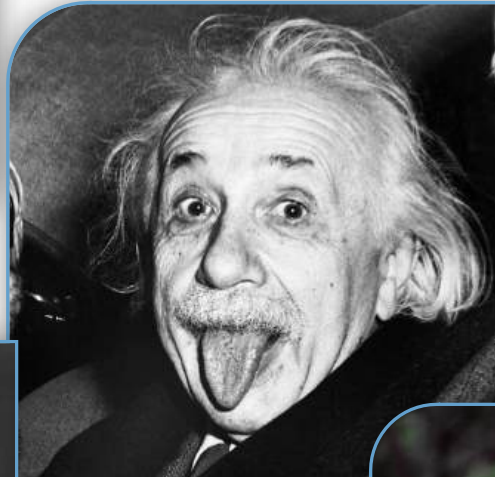
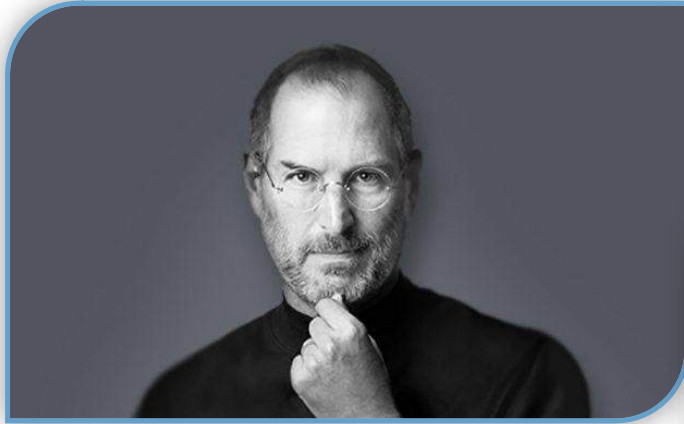
168

4.200

720.000



# IL TEMPO





# L'IMPORTANZA DEL TEMPO



«[...] Convinciti che è proprio così, come ti scrivo: certi momenti ci vengono portati via, altri sottratti e altri ancora si perdono nel vento. Ma **la cosa più vergognosa è perder tempo per negligenza.** [...] Dunque, Lucilio caro, fai quel che mi scrivi: **metti a frutto ogni minuto;** sarai meno schiavo del futuro, se ti impadronirai del presente. Tra un rinvio e l'altro la vita se ne va. Niente ci appartiene, Lucilio, **solo il tempo è nostro**».

*(Lettera a Lucilio - Lucio Anneo Seneca)*



A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of white lines and circles on a blue background, resembling a circuit board or a network diagram.

# GRAZIE PER LA CORTESE ATTENZIONE!

avv. Antonio Valentini  
[a.valentini@operaprofessioni.it](mailto:a.valentini@operaprofessioni.it)  
+39 3481134952