Gestire emotivamente le priorità

da Oltre il dato | Gen 27, 2018 | Aziende e Studi - Istruzioni per l'uso, Emanuela Barreri

Sapersi organizzare e distinguere cosa è urgente e importante da cosa non lo è, non sempre basta per gestire le priorità.

"La cosa importante è raramente urgente e la cosa urgente è raramente importante" diceva Eisenhower, al quale dobbiamo la famosa matrice con 4 scomparti in base ai quali è possibile gestire le priorità e fare delle scelte.

Noi tutti sappiamo che le cose urgenti e importanti sono da fare subito, mentre le cose non urgenti e non importanti possono essere lasciate per ultime, però non sempre è facile distinguere cosa è importante da cosa è urgente oppure non sempre seguiamo questo ordine pur sapendo di doverlo fare.

Capire e incasellare al loro posto tutte le nostre attività dando le priorità corrette, ci aiuterebbe a fare più cose e ci permetterebbe di essere più produttivi, facendoci guadagnare tempo e denaro. Anche il nostro carico di stress scenderebbe, perché avere chiare le cose da fare e dare loro un ordine ci consentirebbe di preoccuparci meno e di avere meno ansia.

Spesso, però, (consciamente o inconsciamente) **non riusciamo a dare le giuste priorità alle cose oppure, pur dando le giuste priorità, continuiamo a non fare certe azioni.**

Quante volte ci è capitato di segnare minuziosamente le cose da fare in un elenco e di farne però solo alcune, per poi ricopiare nuovamente quelle non fatte su un altro elenco, al quale aggiungiamo inevitabilmente altre cose da fare che nel frattempo si sono aggiunte? Oppure, pur sapendo di dover fare una ricerca specifica su Internet, ci ritroviamo a svolazzare tra un sito e l'altro, trascinati dalla curiosità e dimenticando la ricerca originaria?

Talvolta, ci riesce difficile anche solo distinguere l'urgenza dall'importanza, perché riteniamo tutto urgente. Siamo preoccupati dalle reazioni degli altri, abbiamo paura di deluderli, per cui ci mettiamo subito all'opera, facendo cose che riteniamo urgenti, ma non lo sono.

Altre volte **procrastiniamo perché quello che dobbiamo fare non lo abbiamo mai fatto e pensiamo che sia difficile: siamo convinti di non riuscire a farlo bene.** Ci rendiamo conto che stiamo rimandando, e più ce ne rendiamo conto più continuiamo a non farlo, in un circolo vizioso difficile da interrompere. Può capitare con qualsiasi cosa, una telefonata faticosa, una mail difficile da scrivere, delle scuse da fare: anche se sono nel quadrante "importante e urgente" passano in secondo piano e facciamo altro. Spesso troviamo anche delle scuse, diciamo che siamo pigri o che non sappiamo organizzarci.

Come provare a evitare tutto ciò? **Sicuramente individuare ed eliminare le cose che ci fanno perdere tempo** e capire che **cosa è urgente** e importante rispetto a cosa non lo è, sono i presupposti per evitare di trovarci con un accumulo di cose da fare e l'ansia di non averle fatte. Altrettanto importante **è l'essere consapevoli che utilizziamo delle scuse** e delle tecniche di fuga per non farci

cogliere in fallo e che dobbiamo essere noi ad “agire” per superare lo scoglio, senza aspettare che la situazione diventi troppo complicata e senza soluzione.

Credo però che una soluzione efficace a questo problema **sia il ricordarci come ci sentiamo dopo aver fatto quelle cose che non abbiamo voglia di fare**, tornando con il pensiero a situazioni analoghe in cui ci siamo trovati e che abbiamo superato. **Sapere che staremo molto meglio, sereni e in pace** con la nostra coscienza: superata la fatica di iniziare a fare un qualcosa che emotivamente è faticoso, l**a strada è in discesa e il traguardo è lì ad aspettarci, meno lontano di quanto possa sembrare.**

pubblicato 10.01.2018 su RATIO MATTINA

Articolo cura di Emanuela Barreri

Photo by Estée Janssens on Unsplash