



GESTISCI IL TUO TEMPO

Il tempo è la prima **risorsa** di cui disponi. È gratuito e democratico: le giornate sono di 24 ore, le ore di 60 minuti. Per tutti. Ma perché ad alcuni basta, ad altri no?

Al tempo **oggettivo** si accompagna un tempo soggettivo: un'ora di noia dura quanto un'ora di piacere?! Il tempo non sempre è uguale. Nel suo fluire si rinnova. Di continuo. Checché ne dicano le lancette, può 'comprimersi' o 'dilatarsi' in modo **soggettivo**. Questo rende ogni istante unico. Inoltre, qui, ora, domani e tra tre anni, resterà sempre collegato a un passato e a un futuro.

Il presente è l'unica cosa che collega ciò che sei stato con ciò che sarai. Immaginati tra un'ora o tra 15 anni. Dove sei, cosa fai? Ovunque ti sveglierai domattina, lì ci arriverai attraverso il **presente**. Ma quel futuro come si raggiunge?!

Prova a immaginare... non bisogna passare una serie di 'presente', più 'presente', più 'presente'?! Se in tutti quei 'presente' hai puntato ad uno ed un solo futuro – 'presente' –, se sei stato – 'presente' – nei posti adatti, se – 'presente' – te ne sei andato quando i posti non erano quelli giusti... allora sì: al **futuro** che vuoi forse ci arrivi. Diventa presente. Gestire il tempo è **scegliere**. È una scelta che fai per te. Se un futuro non ti piace davvero, se non ti accende... amico, lascia stare.

Semplice e immediato. Dico davvero, piantala qui di leggere e prendi carta e penna.

FASE 1: Organizzazione

Non importa essere preciso né puntuale. L'essenziale è che nulla di importante finisca per essere trascurato. Perdere una cosa utile significa impoverirti, comporta un costo e un'azione per porre rimedio, per recuperare un equilibrio. Che si tratti di tempo lavorativo o tempo libero, organizzare vuol dire coordinare degli elementi per costruire un insieme omogeneo e integrato: preparare, predisporre quanto è necessario per una tua buona riuscita.

Quante cose voglio fare in questo periodo?

1. _____
2. _____
3. _____

Ho tempo per riuscire a farle tutte o di completarne come vorrei almeno alcune?

FASE 2: Pianificazione

Il tempo è una risorsa gratuita: qualsiasi cosa ti accada oggi ci sarà sempre un domani. Per ogni cosa esiste un momento più opportuno: in un pranzo il caffè viene dopo il pasto, in una settimana il week-end viene dopo cinque giorni feriali. Trovare e mantenere spazi e reciproci collegamenti così che nulla resti scoperto è strategico come realizzare le idee nel momento più opportuno e, perché no, desiderato. Non prima, non dopo. A volte basta un promemoria sul cellulare.

Quali cose, se le faccio per prime, mi lasciano più tempo libero per me?

Posso suddividerle in compiti più piccoli e più facili da gestire?

Posso e voglio provare a dare un nome, un ordine, a questi compiti più piccoli?

FASE 3: Ottimizzazione

Anche se fossimo capaci di fare più cose contemporaneamente abbiamo comunque due sole mani. Se facciamo una cosa non ne facciamo un'altra, se ne facciamo due dovremo accettare che almeno una possa non riuscire esattamente come la vogliamo. Per questo esistono e vengono in nostro aiuto le lavastoviglie, i vicini, i collaboratori, gli amici, i familiari. Ottimizzare significa migliorare, poter ottenere il massimo rendimento finale: limitare i tempi 'vuoti', concentrarsi, delegare.

Ora che li ho identificati, quali di questi compiti più piccoli posso svolgere insieme ad un'altra persona o delegare?

Quali non posso delegare o è meglio che li svolgo io?

FASE 4: Monitoraggio

Ruotare la chiave, abbassare il pedale, inserire la marcia. Sollevare dolcemente il pedale mantenendo le mani sul volante, dare un filo di acceleratore. Hai imparato bene e stai diventando bravo. Ma dove stai andando? Come stai procedendo? Hai tralasciato qualcosa? Per la verifica di un processo a volte un colpo d'occhio è sufficiente, ma finché non sei sicuro di fare bene è meglio che ci presti attenzione. Se il tempo è una risorsa, la verifica è il tuo investimento.

Dopo quanto tempo di attività, al massimo, ho bisogno di una pausa? E quanto dura?

Dopo quanto tempo devo cambiare completamente, alternare tipo di attività?

Cosa posso fare di utile per me, cosa mi può riuscire bene, come attività alternativa?

FASE 5: Priorità

Non tutte le cose riescono sempre ugualmente bene, non tutte hanno la stessa importanza e lo stesso valore, anche se sull'agenda ogni rigo è uguale all'altro e sono tutti di mezz'ora. Mezz'ora alla guida è bene, mezz'ora di massaggi è meglio. Guidare riesce meglio di giorno, i massaggi sono meglio di sera. Meglio un massaggio prima di mettersi alla guida per un viaggio o meglio rilassarsi dopo essere giunti a destinazione?

Quali attività, se già svolte, mi permettono di sentirmi meglio?

Dopo che le ho svolte che premio mi dò?

Cosa faccio per stare bene? Cosa mi piace fare che dipende solo da me?

Per concludere...

A volte 'importante' è uguale a 'piacevole', altre volte no.

Ma questo già lo sai da te.

*Ora sai che le cose importanti possono essere suddivise in compiti minori e **più facili**.*

*Ricorda che con te stesso puoi sempre essere **semplice ed immediato**: ti semplifica le cose.*

Il piacere di aver fatto cose importanti per te, invece, puoi scoprirlo da solo.

*Tutto quello che resta, è **per te!***

*Ora... cosa vuoi che sia **presente** nel tuo futuro?*

Cosa scegli?

Bibliografia: Seiwert L.J. (1996). Gestisci il tuo tempo, Franco Angeli, Milano.

Special tanks to: Fabio, per le lunghe attese in cui ho potuto riflettere sul ...tempo! :-)

Questa è la mia Pillola n° _____

Data _____

Firma _____

Conservami... Ti sarò ancora utile!

Pillole 

Se c'è un argomento che ti piacerebbe che venisse trattato, proponilo!

Questa Pillola è utile?! Lascia un commento!

Download, read, share... & be happy!

pillole.aspicescara@gmail.com