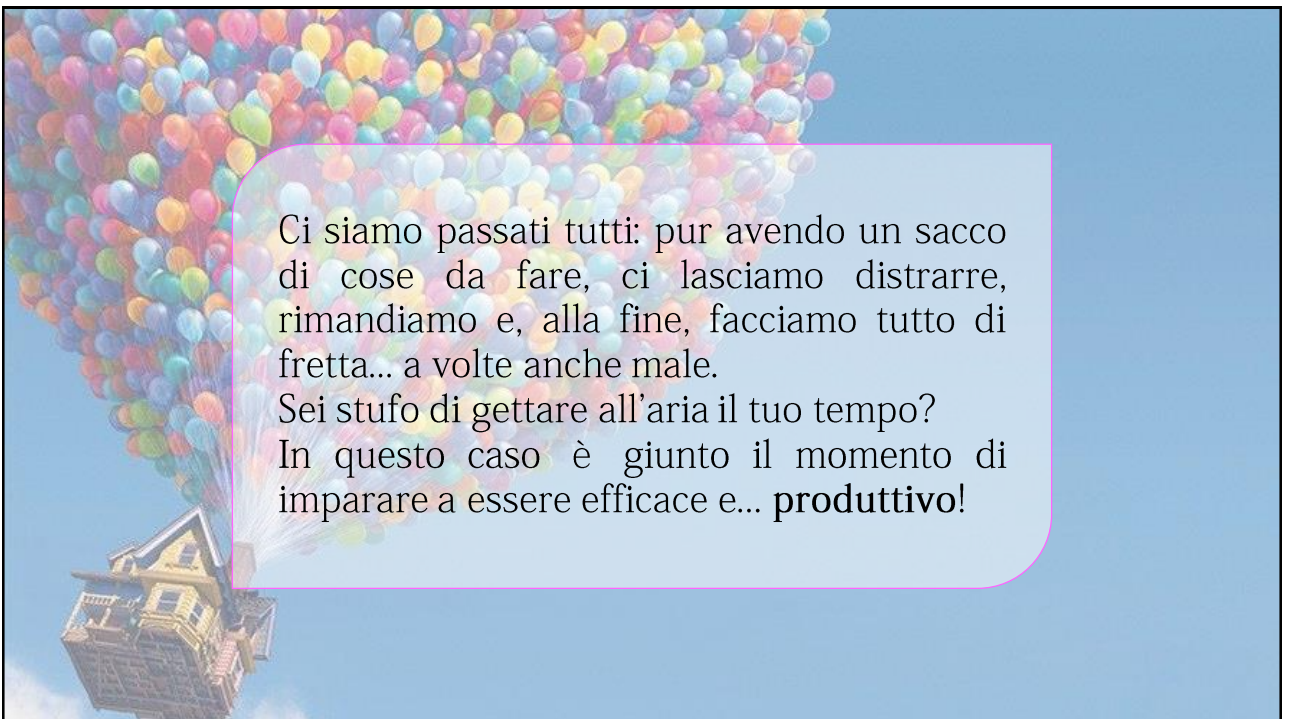




**WIKI-UP**  
PRODUTTIVITA' CRESCENTE

**COME ESSERE  
ORGANIZZATI E  
PRODUTTIVI**



Ci siamo passati tutti: pur avendo un sacco di cose da fare, ci lasciamo distrarre, rimandiamo e, alla fine, facciamo tutto di fretta... a volte anche male.  
Sei stufo di gettare all'aria il tuo tempo?  
In questo caso è giunto il momento di imparare a essere efficace e... **produttivo!**



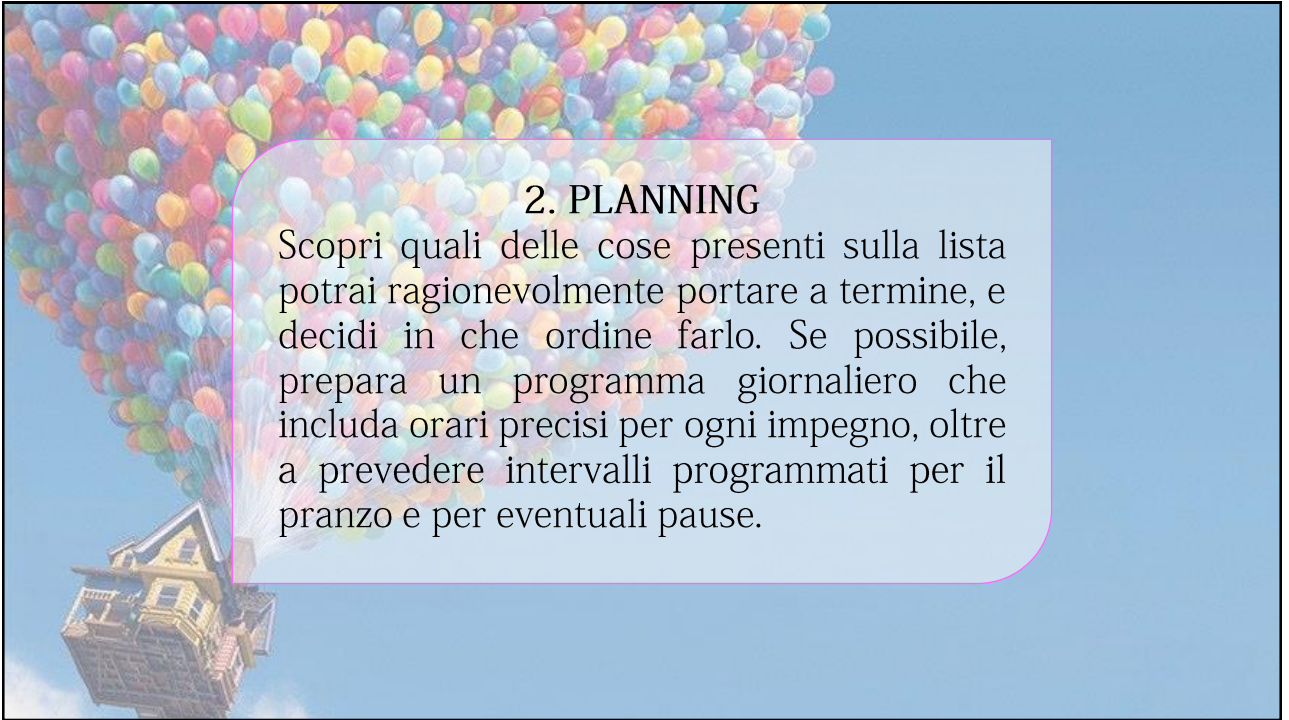
# DEVI ESSERE ORGANIZZATO!



## 1. TO DO LIST

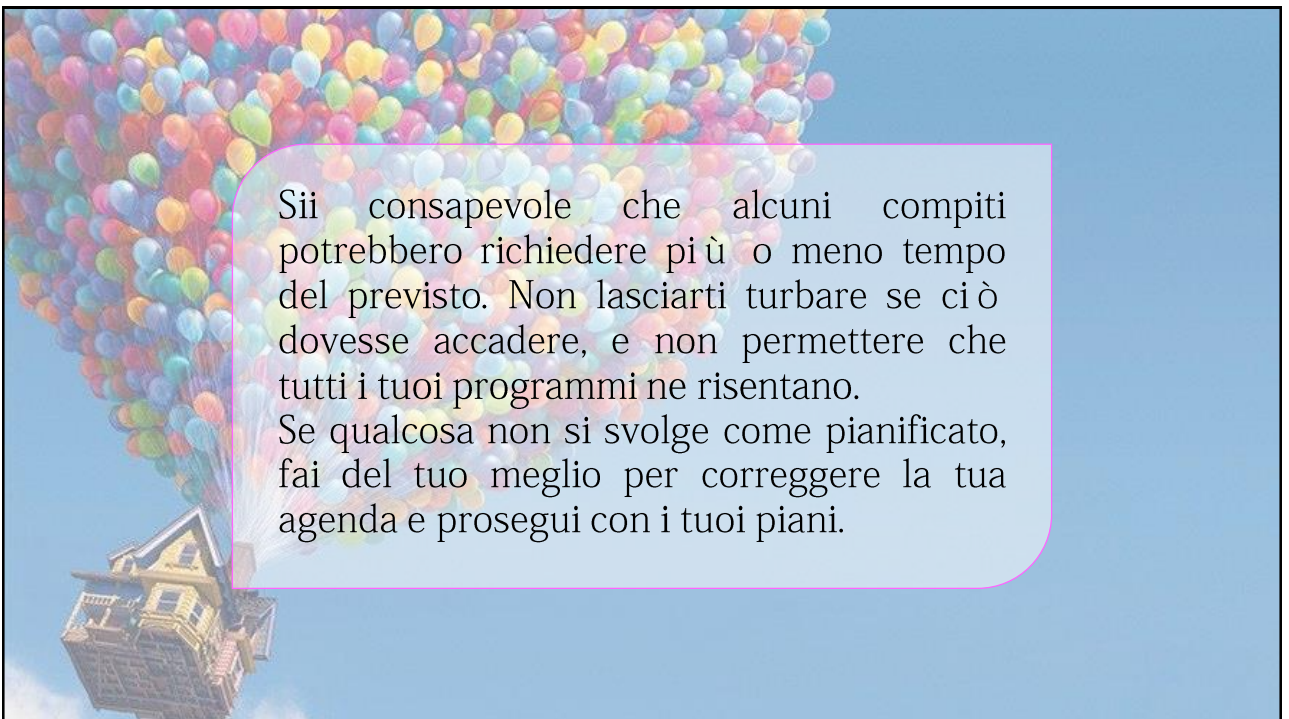
Scrivi una lista di tutte le cose che vuoi portare a termine entro la fine della giornata o della settimana. Sii il più concreto, specifico e ragionevole possibile: dei piccoli compiti precisi sono più efficaci. Le liste sono un potente strumento di produttività, se utilizzate nel giusto modo.





## 2. PLANNING

Scopri quali delle cose presenti sulla lista potrai ragionevolmente portare a termine, e decidi in che ordine farlo. Se possibile, prepara un programma giornaliero che includa orari precisi per ogni impegno, oltre a prevedere intervalli programmati per il pranzo e per eventuali pause.



Sii consapevole che alcuni compiti potrebbero richiedere più o meno tempo del previsto. Non lasciarti turbare se ci dovesse accadere, e non permettere che tutti i tuoi programmi ne risentano. Se qualcosa non si svolge come pianificato, fai del tuo meglio per correggere la tua agenda e prosegui con i tuoi piani.



### 3. TOOLS

Niente potrà rallentarti quanto non riuscire a trovare un documento o un oggetto essenziale, o dover eseguire una ricerca tra decine di email per scoprire l'orario dell'appuntamento. Crea un valido sistema di catalogazione dei documenti, registra tutti i tuoi appuntamenti e organizza gli strumenti con attenzione.



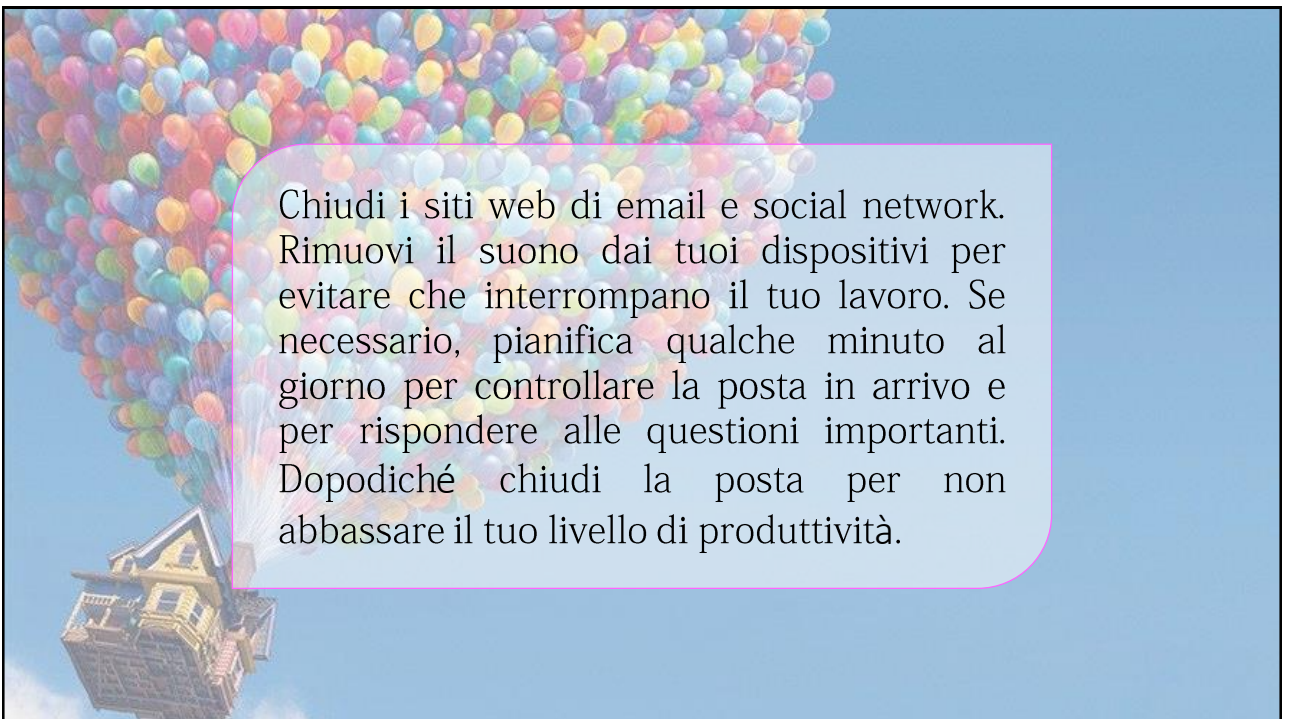
# RIMANI CONCENTRATO!



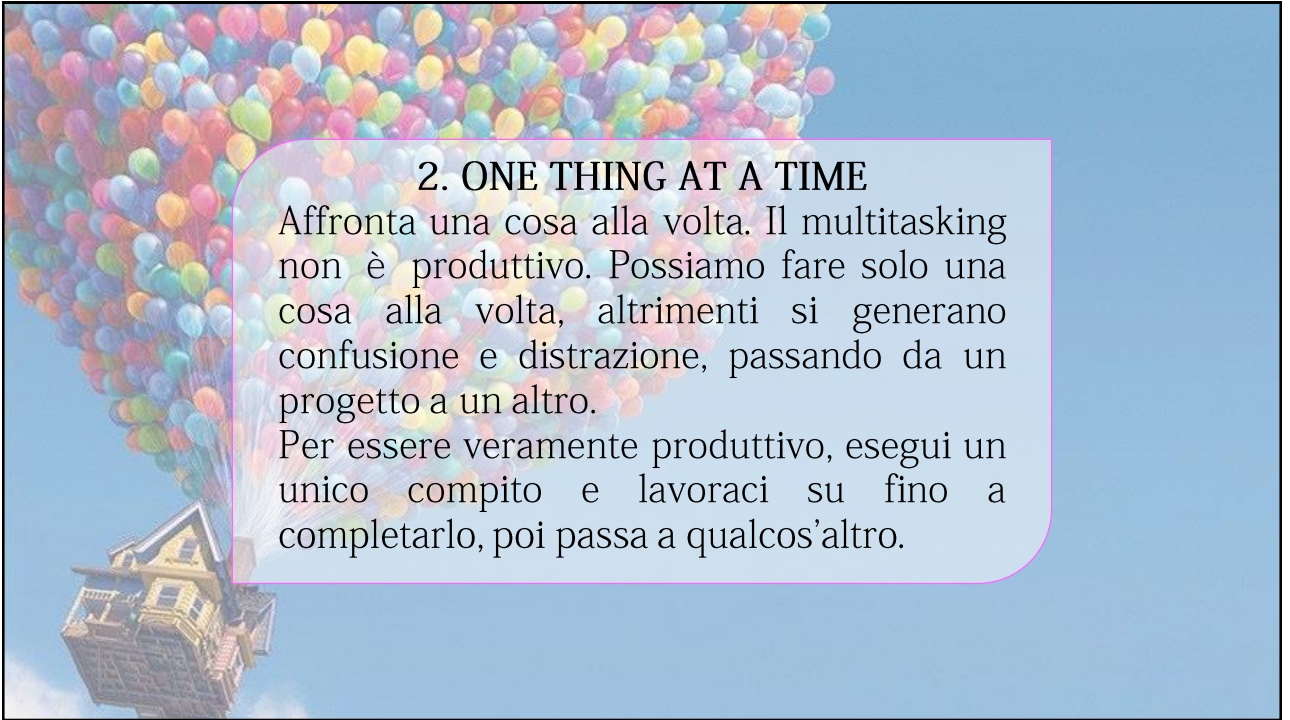


**1. RIMUOVI LE DISTRAZIONI**

Viviamo in un mondo colmo di opportunità per stimolarci e distrarci, dalla TV ai blog alle chat istantanee..., è semplice poi ritrovarsi completamente improduttivi a fine giornata. Non lasciare che accada, ma rimani concentrato sul traguardo!



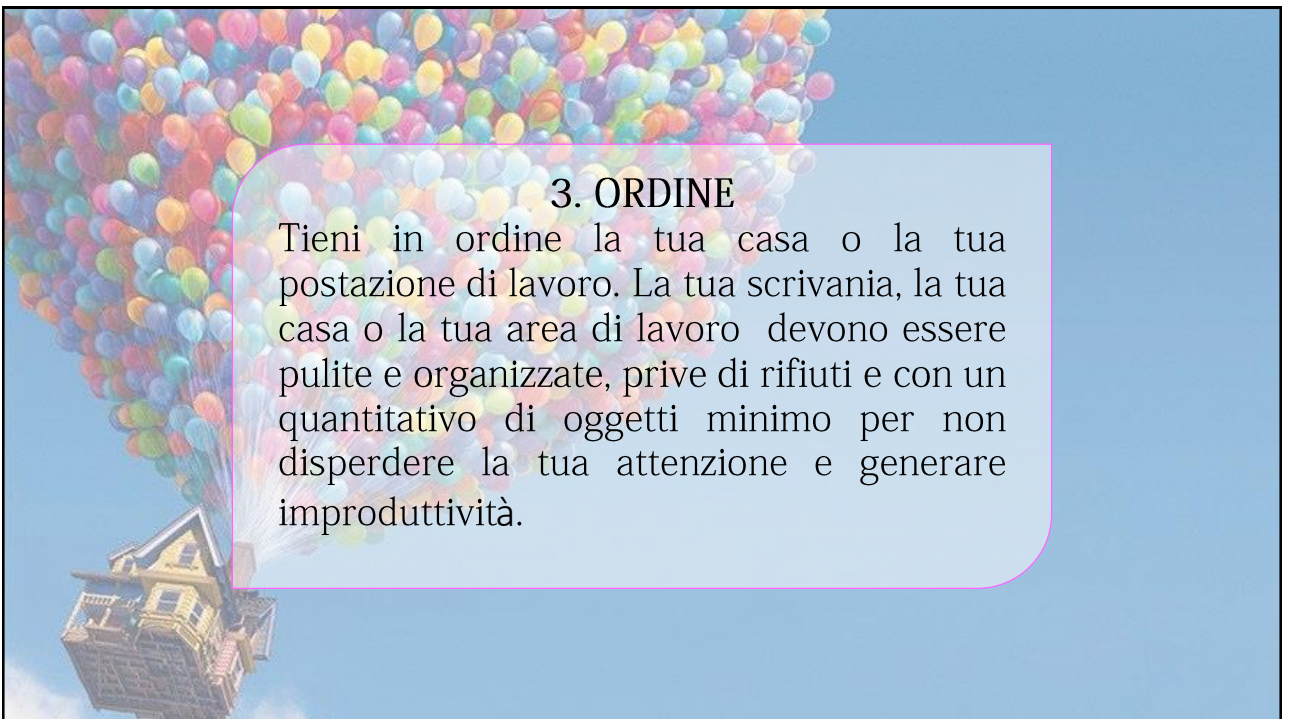
Chiudi i siti web di email e social network. Rimuovi il suono dai tuoi dispositivi per evitare che interrompano il tuo lavoro. Se necessario, pianifica qualche minuto al giorno per controllare la posta in arrivo e per rispondere alle questioni importanti. Dopodiché chiudi la posta per non abbassare il tuo livello di produttività.

A house is shown floating in the sky, suspended by a large, dense cluster of colorful balloons in various colors like red, blue, yellow, and green. The house is a two-story structure with a chimney and a balcony. The background is a clear blue sky.

## 2. ONE THING AT A TIME

Affronta una cosa alla volta. Il multitasking non è produttivo. Possiamo fare solo una cosa alla volta, altrimenti si generano confusione e distrazione, passando da un progetto a un altro.

Per essere veramente produttivo, esegui un unico compito e lavoraci su fino a completarlo, poi passa a qualcos'altro.

A house is shown floating in the sky, suspended by a large, dense cluster of colorful balloons in various colors like red, blue, yellow, and green. The house is a two-story structure with a chimney and a balcony. The background is a clear blue sky.

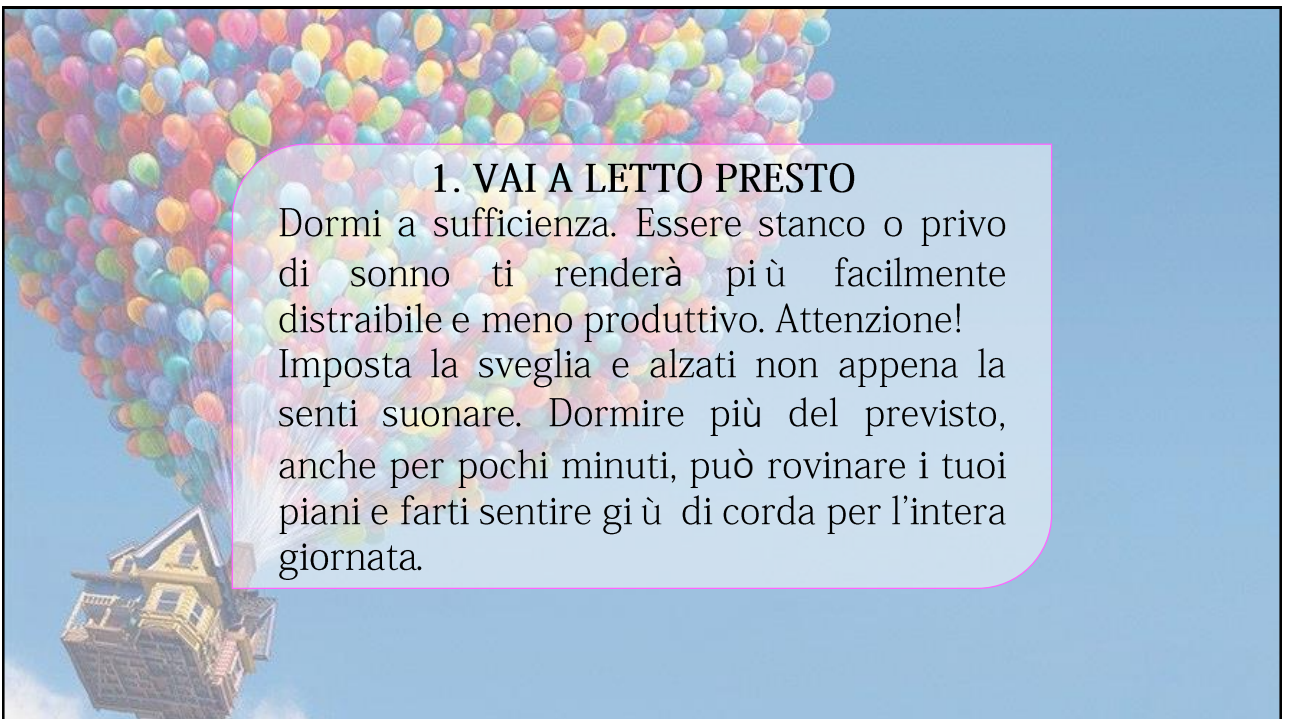
## 3. ORDINE

Tieni in ordine la tua casa o la tua postazione di lavoro. La tua scrivania, la tua casa o la tua area di lavoro devono essere pulite e organizzate, prive di rifiuti e con un quantitativo di oggetti minimo per non disperdere la tua attenzione e generare improduttività.



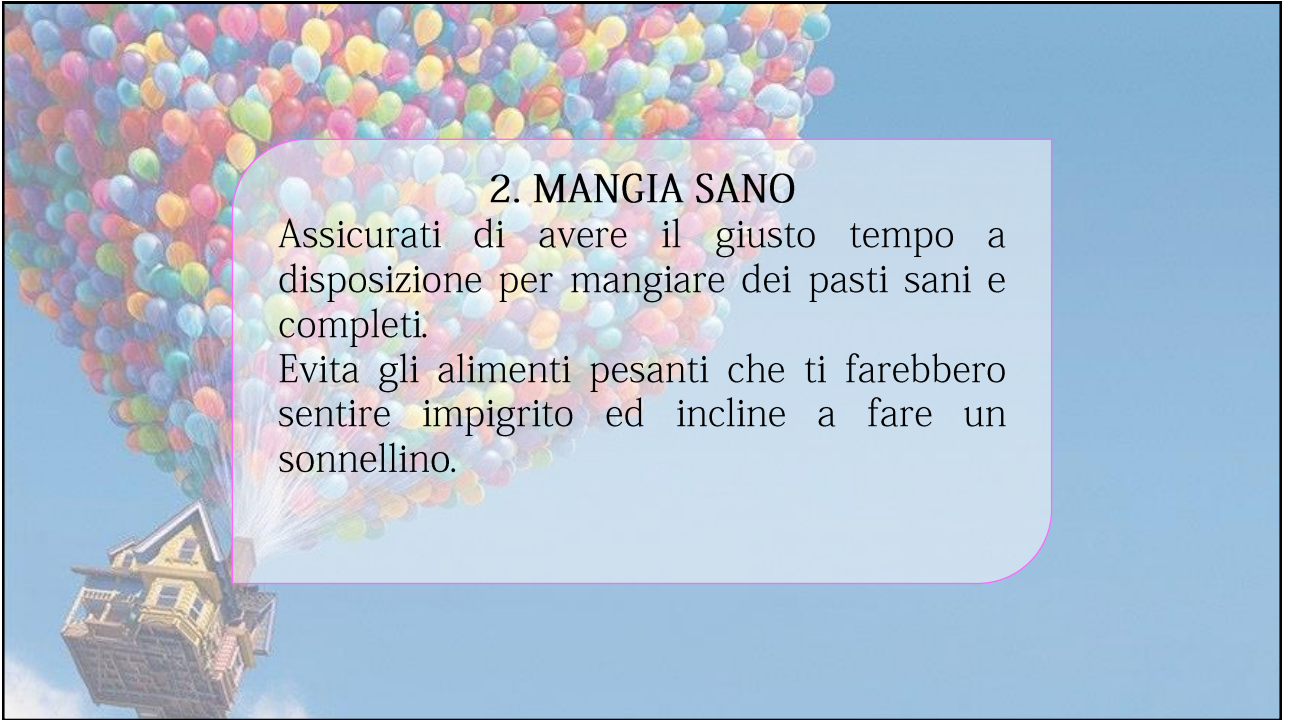


# PRENDITI CURA DI TE!



## 1. VAI A LETTO PRESTO

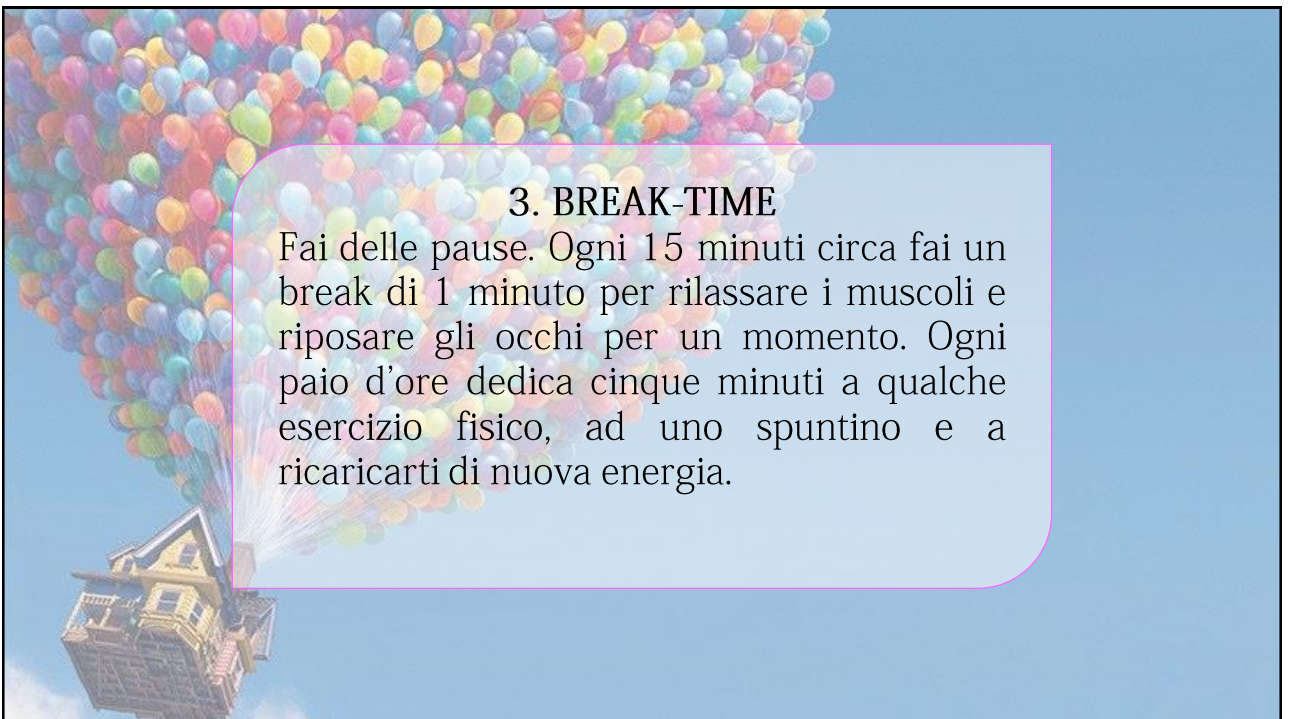
Dormi a sufficienza. Essere stanco o privo di sonno ti renderà più facilmente distraibile e meno produttivo. Attenzione! Imposta la sveglia e alzati non appena la senti suonare. Dormire più del previsto, anche per pochi minuti, può rovinare i tuoi piani e farti sentire giù di corda per l'intera giornata.



**2. MANGIA SANO**

Assicurati di avere il giusto tempo a disposizione per mangiare dei pasti sani e completi.

Evita gli alimenti pesanti che ti farebbero sentire impigrito ed incline a fare un sonnellino.



**3. BREAK-TIME**

Fai delle pause. Ogni 15 minuti circa fai un break di 1 minuto per rilassare i muscoli e riposare gli occhi per un momento. Ogni paio d'ore dedica cinque minuti a qualche esercizio fisico, ad uno spuntino e a ricaricarti di nuova energia.



**RIFLESSIONI** 

---

---

---

---

---

---

---



**OBIETTIVI** 

---

---

---

---

---

---

---



AZIONI

Wiki-up

**WIKI-UP**

PRODUTTIVITA' CRESCENTE

*THANK YOU*