



Wiki-up

COME ESSERE PRODUTTIVI

5 regole fondamentali per organizzare la tua
giornata

Molto spesso capita di sentirsi sopraffatti dagli impegni, dalle scadenze e dai progetti che scandiscono le proprie giornate.

Ogni lavoro, o progetto, ha bisogno di tempo e attenzioni perché riesca bene... eppure quante volte qualcuno ha pensato di non farcela!

Purtroppo ci sono cose che non è possibile smettere di fare, specialmente se c'è qualcuno che dipende da noi e dalle nostre attività e si sa bene che rimandare non è mai una buona soluzione soprattutto quando si è vincolati da scadenze.

Tuttavia ci sono dei piccoli accorgimenti organizzativi che è possibile attuare per restare produttivi ogni singolo giorno!!

Svegliarsi presto

Svegliarsi presto? No, non è facile per nessuno, né per i mattinieri né per quelli che la sera hanno la palpebra piuttosto calante già verso le 22 ma c'è un "ma": svegliandosi solo una volta all'alba ci si può rendere conto di quanto tempo in più si ha a disposizione. Il tempo è prezioso e lo è ancora di più quando lo si dedica a se stessi, alle proprie passioni o ai propri interessi. Tuttavia può essere prezioso anche per terminare delle attività prima che il circolo vizioso della quotidianità cominci. Svegliarsi prima degli altri e dei social permette di avere a disposizione un tempo "personale", senza distrazioni e diversivi. Anche se effettivamente poco, quel tempo potrebbe essere impiegato per finire delle presentazioni, delle relazioni o comunque tutto ciò che andrebbe fatto con calma e in un ambiente tranquillo.



DUE SESSIONI ININTERROTTE

Sia che si lavori da casa o in ufficio c'è sempre qualcosa pronto a distrarre o interrompere... e di distrazioni ce ne sono eccome, dalle mail ai colleghi fino a whatsapp!

Per sfuggire a questo circolo vizioso è necessario programmare almeno due sessioni ininterrotte di tempo in cui dedicarsi esclusivamente alle proprie attività: in quei momenti ci si dovrà rendere off limits agli altri e alle loro esigenze.

Assumendo tale condotta sarà possibile essere più produttivi nel proprio lavoro senza saltellare da un lavoro all'altro con pochi risultati effettivi. Inoltre sarà evidente fin da subito il minor accumulo di stress e stanchezza.

È bene ricordarsi che c'è un tempo per ogni cosa e che ognuno ha il diritto di organizzarsi in base alle proprie necessità.



Attività fisica

"Fare sport aiuta il corpo e la mente"; se questa frase è detta e ridetta un motivo ci sarà! L'idea di fare sport non piace a nessuno, eccetto rarissimi casi, eppure una regolare attività fisica permette il rilascio di endorfine, utili per essere produttivi. Senza scendere in dettagli scientifici, basti sapere che le endorfine sono sostanze rilasciate dal cervello che aiutano ad avere carica ed energia.

Per svolgere un'attività fisica regolare occorre prima di tutto trovare qualcosa sport che piace, o comunque che dispiace meno. Il secondo passo è quello di non mollarlo subito, dopo la prima prova, ma di provarci ancora e ancora per scoprire se non si è realmente attratti da quei movimenti. In ogni caso è bene ricordare che se non si riesce le prime volte non vuol dire non essere adatti ma piuttosto che bisogna andare avanti e migliorarsi con il tempo.



Poco ma buono

È praticamente inutile dedicarsi a mille cose contemporaneamente perché significa solo accumulo di stress su stress. In genere la domenica sera ci si sente carichi ad affrontare la settimana ma non si prendono in considerazione tutte le variabili della settimana.

Il consiglio è quello di concentrarsi non su un solo progetto, ma di dedicarsi a quante meno attività possibili e con una buona organizzazione. Mettere troppa carne a cuocere è il metodo ideale per fare tutto male o addirittura non completare niente. Dedicare le proprie attenzioni ad un progetto farà sì che la sua buona riuscita dia carica ed entusiasmo perfetti per affrontare nuovi progetti futuri. Una cosa invece che non deve essere sopravvalutata è il tempo: ogni progetto ha bisogno dei suoi tempi, inutile quindi affannarsi. Meglio concentrarsi e basta anche se questo vuol dire mesi e mesi di lavoro.



TO-DO list

Appuntare è la miglior cosa che si possa fare per far sì che non sfugga niente. Chiunque ormai si avvale di agende, cartacee o elettroniche, ma anche ti tool che ormai vanno in contro a quante più esigenze possibili. Maniaci o meno dell'organizzazione una to do list è sempre utile purché siano brevi e concise. Inutile fare liste immense che falliranno a prescindere e fatte solo per spuntare anche le frivolezze. Con una lista sarà più facile gestire il proprio tempo per ottenere maggiori risultati sentendo una maggiore spinta all'azione

