

## Gestione del tempo

Spesso diciamo di non avere abbastanza tempo, ma è un paradosso sottile: abbiamo sempre 24 ore al giorno, 1.440 minuti, un tesoro di possibilità che spesso ci sfugge tra le dita.

Il tempo, come lo conosciamo, è un tessuto fluido che si snoda tra responsabilità, doveri e i desideri più intimi. È come se avessimo tanto spazio, eppure lo occupiamo con un carico di responsabilità talvolta non del tutto nostre, attribuendone la colpa a un tempo che, in realtà, non fa altro che scorrere costantemente, indifferente alle nostre preoccupazioni.

Forse, la chiave per gestire meglio questo labirinto è abbracciare la dualità del tempo, riconoscere il suo flusso costante e la ricchezza degli istanti qualitativi. C'è Kronos, il tempo misurabile, l'orologio che avanza senza sosta, e c'è Kairos, l'attimo perfetto, il momento in cui tutto sembra collocarsi al suo posto.

La gestione del tempo diventa allora un'arte delicata, una danza tra l'assumere responsabilità e l'abbracciare i momenti che ci nutrono veramente. È un equilibrio sottile tra la pianificazione necessaria e la flessibilità nel lasciar fluire il presente.

Forse, invece di colpevolizzare il tempo, dovremmo scrutare dentro di noi e domandarci come scegliamo di riempire quei preziosi minuti. È una riflessione intima, una sfida personale che ci invita a prendere consapevolezza delle nostre priorità e dei nostri veri desideri.

Rendi il tempo un alleato, non un nemico: "Non ho tempo" diventa un mantra comune, ma la vera sfida risiede nella selezione di obiettivi e attività prioritarie.

### Le 7 Legge per una Gestione Efficace e Consapevole

- **Legge di Pareto**: Il 20% delle cose che facciamo porta all'80% dei risultati. È fondamentale concentrarsi sulle priorità e fare le attività che ci avvicinano di più agli obiettivi. Delegare responsabilità può aiutarci a non disperdere energie.
- **Legge di Parkinson**: Il lavoro tende a espandersi per occupare il tempo disponibile. Questo significa che è importante pianificare bene e rispettare i tempi che ci siamo dati.
- **Legge di Fraise**: Ogni attività è vissuta in modo diverso: quelle piacevoli sembrano brevi, mentre quelle noiose sembrano durare molto. È consigliabile alternare compiti leggeri a quelli più pesanti durante la giornata e fare pause quando si è stanchi.
- **Legge di Illich**: Lavorare di più non significa essere più efficaci. È essenziale fare delle pause durante la giornata per ricaricarsi. Cinque minuti di pausa ogni due ore di lavoro possono aiutare, ridurre le ore di lavoro è fondamentale e possibile! Inizia a evitare di responsabilizzarti per il lavoro altrui o per le responsabilità del capo, evita di arrivare sempre in anticipo e fermarti oltre l'orario di lavoro. Lascia il lavoro fuori dalla porta di casa!
- **Legge di Murphy**: Le attività tendono a richiedere più tempo di quanto avevamo previsto. È consigliabile pianificare solo il 60-70% della giornata per poter gestire imprevisti e altre attività non pianificate. Niente imprevisti? Più tempo!
- **Legge dell'accumulo di Douglas**: Quello che accumuliamo tende a riempire tutto lo spazio disponibile. Per mantenere ordine e chiarezza, è buona norma mettere in ordine strumenti e

luoghi di lavoro alla fine della giornata ed evitare di procrastinare le attività che non ci piacciono.

- **Legge di Carlson:** Eseguire un'attività in un'unica sessione richiede meno tempo che farla in più sessioni separate. Scegliere di concentrarsi su compiti simili e proteggersi dalle distrazioni esterne può aiutare a completare le cose più efficientemente.

## Convinzioni limitanti e false verità sul tempo

In quali frasi ti riconosci? Quali puoi questionare e modificare?

**Frase comuni:** *"Non ho tempo", "Il tempo è denaro", "Il tempo vola", "È solo questione di tempo", "Non posso permettermi di perdere tempo", "È troppo tardi" ...*

**Le mie frasi:** *"Ho tutto il tempo che mi serve", "Il tempo è vita", "È questione di priorità e di scelte", "Posso permettermi tutto ciò che desidero", "C'è sempre tempo", "Sono sempre in tempo!"*

### Continua tu...

---

---

## Gestisci il tuo tempo

- 1- **Elenco delle Priorità:** tutto ciò che è importante va trattato come tale e merita appuntamenti fissi nell'agenda.
- 2- **Elenco di ciò che "va fatto":** scrivi tutto ciò che fa parte delle cose da fare per il lavoro, la casa, la famiglia etc. Per ogni punto chiediti se va fatto veramente o se, forse, potresti lasciare andare. Dividi la lista delle cose da fare in urgenti e non urgenti.
- 3- **Pianificazione:** dedicare tempo alla pianificazione permette una maggiore focalizzazione sugli obiettivi, riducendo le perdite di tempo e aumentando l'efficacia.
- 4- **Gestione degli imprevisti:** anticipa e riserva spazio per gli imprevisti per affrontarli senza compromettere l'intero piano.
- 5- **Delega:** il tempo investito per insegnare e delegare può generare un beneficio a lungo termine.

Concentrarsi sui risultati anziché sulle ore lavorate porta a una maggiore efficienza e produttività.

### Ogni giorno fissa un appuntamento con:

- Te stesso e le tue priorità, hobby e passioni, cura di te e di ciò che ami, per i tuoi desideri.
- Responsabilità e doveri, trova il modo di svolgerli in meno tempo e con più leggerezza. Include il lavoro, le pulizie della casa, la spesa, burocrazia, eccetera.
- Per la coppia, la famiglia, gli affetti, i figli, le relazioni
- Riposo e Salute.

---

## Riduci i RubaTempo

Social Media, televisione, intrattenimento passivo, telefono, persone e relazioni “obbligate”, discussioni Inutili, perfezionismo, procrastinazione, disorganizzazione, dire sempre di sì, fare ciò che non ti piace, cercare di risolvere problemi non tuoi, competizioni, paragoni, invidia, aspettative, rincorrere modelli e schemi non tuoi e non adatti alla tua vita...

**Impegnati con te stesso a gestire e a dedicarti il tempo**

*Solo per oggi*

---

---

---

---