

Giornata difficile?

Affrontala in 10 mosse

1. Per prima cosa stila la tua to do list con un bel **brainstorming**. Metti nero su bianco tutte le cose da fare, scrivi tutto ciò che ti viene in mente, sia che siano compiti veloci sia più impegnativi. Così facendo libererai la mente dagli impegni e potrai visualizzarli.
2. Una volta scritti tutti, valuta effettivamente quelli che devi realmente da fare oggi e quelli che invece saranno nella to do list di domani. Se hai segnato attività complesse, ad esempio “pensare alla vacanza di Capodanno”, declina il progetto nelle sue attività, nei suoi passi: definire il numero di giorni, definire la meta, prenotare l’hotel.. etc e metti nella to do list solo i passi che concretamente potrai fare oggi. I rimanenti segnali a parte nella lista progetto–vacanza di Capodanno. Allo stesso modo, se hai un compito veloce, come “telefonare a Lucia”, raggruppa tutte le cose simili, e metti uno dopo l’altro tutti i punti che richiedono la stessa tipologia di azione, ad esempio tutte le telefonate.

Così facendo hai creato la **to do list di oggi!**

1. Per ogni attività **definisci il luogo** dove deve essere svolta e la **quantità di tempo** necessaria per svolgerla. Così capirai il carico di ogni attività e anche se alcune attività potranno essere raggruppate per luogo: cose da fare a casa, commissioni..
2. Valuta le **priorità** delle cose da fare, così se proprio dovesse esserci un imprevisto dell’ultimo minuto saprai già a cosa poter rinunciare e a cosa no.
3. Ora **schematizza la gioranta**. Valuta le ore a disposizione e rappresentale con dei quadrati, uno per ogni ora (o mezz’ora) a disposizione. Disegna sulla carta: se il tuo tempo a disposizione è dalle 9 alle 19, disegna dieci quadrati in fila. Ora assegna ai vari quadrati, che rappresentano gli slot di tempo, le attività che hai nella to do list di oggi. Ad esempio colora un quadrato di rosso se per l’attività “preparazione pranzo” hai stimato un’ora di tempo. Non procedere necessariamente secondo priorità, ma piuttosto secondo i tempi stimati ed i luoghi definiti nel punto 3. Quindi se hai un appuntamento di lavoro alle 10 e sai che puoi uscire di casa alle 9 dalle 9 alle 10 posiziona un’attività rapida che possa essere svolta nel tragitto da casa all’appuntamento, ad esempio colora la mezz’ora di verde per l’attività “passare in tintoria”. Ovviamente scrivi l’attività vicino ai quadrati colorati, così da non fare confusione.
4. Ricordati di stimare anche i **tempi di spostamento!** Inoltre se un’attività ha un’alta priorità lasciale un po’ di tempo vuoto prima, così sarai sicuro che non sarai in ritardo e che anche con un imprevisto quell’attività potrà essere svolta.
5. Lascia dei **tempi morti** ogni tot attività, così se avrai accumulato qualche ritardo hai modo di tornare a pieno ritmo!
6. Porta sempre con te la tua lista nel corso della giornata, così da non scordare il programma e soprattutto da avere la grande **soddisfazione di depennare le cose fatte!**
7. Se dovesse esserci un imprevisto, lista alla mano, prevedi anche dei possibili piccoli cambi di qualche attività e ricorda che quelle a meno priorità sono le prime a dover essere spostate. Ad ogni modo, non essere frustrato, gli imprevisti capitano sempre, guarda il bicchiere mezzo pieno e guarda piuttosto quanto hai già fatto. **Un giusto atteggiamento ci farà affrontare anche il più fastidioso imprevisto!**
8. A fine gioranta, riguarda la lista e tutti i punti fatti, riscrivi nella lista di domani eventuali punti non svolti e.. goditi il meritato **relax!**