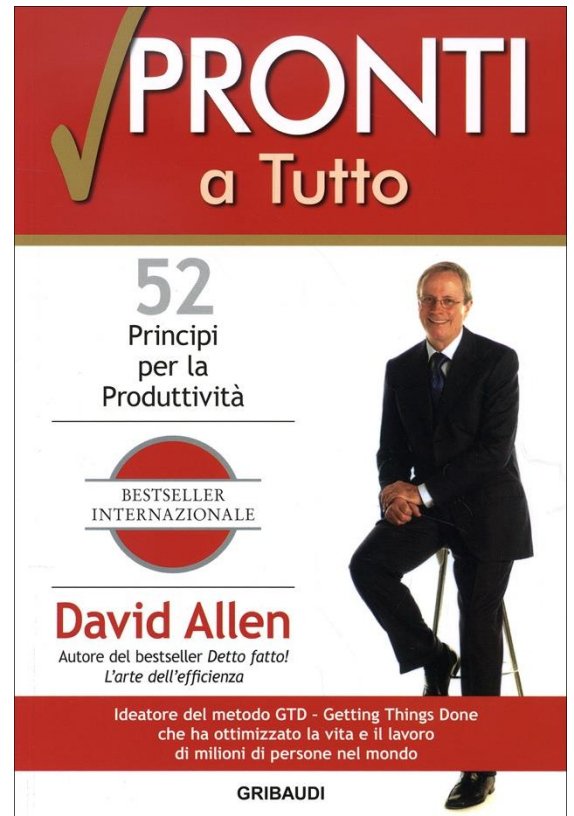


## Punti essenziali

1. Stabilire delle priorità può rivelarsi controproducente per l'organizzazione.
2. Per essere più produttivo, annota tutto – e segui questi suggerimenti:
3. Fà chiarezza nella testa.
4. Concentrati su una cosa per volta.
5. Chiarisciti il tuo scopo e mettilo in prospettiva.
6. Sono la stabilità e la chiarezza a rendere possibile la creatività.
7. I tuoi pensieri contano - fissali.
8. Porta sempre con te un taccuino.
9. Tieni a mente che lo scopo dell'organizzazione è l'azione efficace.
10. Rilassati, rallenta, e concentrati sullo scopo di conseguire di più col tempo che hai a disposizione.



## Che cosa si apprende

Con questo riassunto, imparerai:

- 1) Come gestire il tempo e diventare più creativo; e
- 2) Per quali ragioni le scale di priorità non sono una strategia abbastanza robusta per risparmiare tempo.

## RIASSUNTO

### Ottieni più risultati con meno sforzo

La produttività è una questione di diminuzione dello sforzo per fare le stesse cose. Il lavoro produttivo è positivo, rilassato e sostenibile. La vita non dovrebbe essere stressante e difficile. Dovrebbe essere piena di energia e chiarezza, concentrazione e slancio – specialmente, ma non soltanto, sul lavoro.

Immagina di lanciare un sasso in uno stagno. L'acqua risponde al sasso in un modo perfettamente appropriato: l'acqua non si muove troppo né meno di quel che occorre. Fa quel che deve fare e poi torna ad essere come era.

Purtroppo, la maggior parte delle persone non si comporta come l'acqua. Sono cariche di stress e ansia, sotto pressione per il tempo, soverchiate dai dettagli e impantanate nelle preoccupazioni e nei compiti noiosi lasciati indietro. Le persone fanno sia troppo che troppo poco, spesso contemporaneamente.

Sono sempre febbrilmente occupati, ma inconsciamente sprecano il tempo.

Questi utili suggerimenti possono rendere la tua vita e il tuo lavoro meno stressanti e più produttivi. Sistemando il tuo disordine mentale e fisico potrai fare spazio a una maggiore creatività e al conseguimento di quegli obiettivi che hai sempre voluto aver tempo per conseguire.

### Metti in ordine

Succede sempre qualcosa di imprevisto. Devi essere pronto. Ma se la tua mente e la tua scrivania sono piene di tutte le cose che hai previsto di dover fare, come puoi affrontare in modo efficace l'imprevisto?

Hai bisogno di liberare spazio mentale e fisico sgomberando le cose. Approfitta di ogni scampolo di tempo per sgomberare e riordinare. Se una riunione sta iniziando in ritardo, scorri le email non lette o leggi qualcosa che devi leggere. Cancella delle cose dall'agenda e dalla testa facendole. Non sprecare mai il tempo.

### Non limitarti all'"organizzazione"

Sgombra il cervello scrivendo tutto quello che c'è dentro. Scrivi più veloce che puoi, senza analisi od organizzazione. Non preoccuparti del significato delle cose che scarabocchi, ma solo di fermarle su carta. Le osserverai e interpreterai poi. Ricorda che potresti avere delle ottime idee quando meno te lo aspetti, perciò porta sempre con te penna e taccuino, per poterle fissare quando arrivano. Magari non potrai applicarle subito, ma scrivendole potrai preservarle e recuperarle in seguito.

### **Tieni presenti i tuoi impegni**

Annota tutte le cose che ti sei impegnato a fare. Scrivile tutte insieme, così potrai trovarle quando vuoi o ti servono. Quando hai fatto l'elenco di tutti i tuoi impegni, osservalo e stabilisci che cosa devi procurarti o fare per portare a termine ciascuna voce della lista. Potrebbe servirti un approccio più strutturato per certe cose e più flessibile per altre.

Rifletti e pianifica.

### **Bada a dove ti trovi**

Devi sapere dove ti trovi prima di poter capire dove stai andando. Identifica tutti i tuoi compiti, progetti e responsabilità, personali e lavorativi che siano. Scrivi in che modo queste cose sono destinate a cambiare di qui a un anno. Individua qualunque problema, conflitto e contraddizione, le cose su cui devi lavorare un po' di più, quelle su cui devi lavorare un po' meno. Non fermarti dopo aver scritto quel che hai da fare. Continua a scrivere; appunta le ragioni per cui fai le cose. Osserva tutti i nessi logici che vanno dal tuo scopo su questa Terra a ciò che hai in programma di fare oggi pomeriggio. Bada che tutto faccia avanzare il tuo obiettivo.

### **Quando è troppo è troppo**

Taglia, fissa dei limiti e concentrati. Concentrazione, concentrazione, concentrazione! È una delle ragioni principali per scrivere le cose e rivederle spesso e con regolarità. È facile ingombrare la propria mente e la propria vita – facile, ma pericoloso per la salute mentale e la produttività.

### **Tieni a mente un solo impegno per volta**

La tua mente tiene traccia di ogni impegno che ti assumi. I compiti che non hai portato a termine restano nel tuo inconscio. Fa' pulizia mentale scrivendo gli impegni e prendendo delle decisioni cosce su come affrontarli. Stabilisci un'agenda e delle serie di azioni da compiere. Se non ti scrivi gli impegni, ti ritroverai frustrato e in ansia. Ciò non equivale a stabilire delle priorità.

### **Occorre un solo livello di priorità**

La tua mente può essere consapevole a livello conscio delle priorità e desiderosa di accettarle; ma il tuo inconscio continuerà ad agitarsi tornando a quei compiti di priorità più bassa che ancora non hai iniziato ad affrontare. Stabilire delle priorità a volte può risultare nemico della produttività.

Le persone che stabiliscono solo poche e chiare priorità ed escludono dalla lista gli altri loro impegni si ritroveranno sempre questi altri impegni a tormentarli in un recesso della mente. Metti tutto in elenco e da' a tutto la stessa priorità, almeno per quel che riguarda l'elaborazione dei tuoi

piani d'azione e le decisioni sui prossimi passi da compiere. Dopotutto, "non puoi vincere una partita che non hai definito".

### **Portare a termine le cose ti dà energia**

Sgombera il tuo garage, il tuo studio e la tua testa. Quando spunti delle voci dalla tua lista di cose da fare, avrai di nuovo a disposizione quell'energia che ora stai usando per preoccuparti a livello subcosciente di quando e se li porterai a termine.

### **Presta attenzione ai pensieri che ti seccano**

Quando qualcosa continua a seccarti, a distrarti, a spuntare nella tua testa nei momenti meno opportuni e a mettersi in mezzo in generale, forse è perché non ci hai fatto nulla. Scrivere questa incombenza ed elaborare un piano per decidere quando e come affrontarlo ti aiuterà a sbarazzarti di una seccatura che ti distrae.

### **Una mente sgombra è una mente creativa**

Non puoi essere realmente creativo se hai la mente piena di impegni trascurati. Molte persone procrastinano e non arrivano mai a fare le cose considerano davvero importanti e appaganti. Perché? Spesso, perché temono di non riuscire a farle abbastanza bene. Fintanto che non lavorano a questi progetti sfuggenti, possono continuare a ripetersi che li farebbero benissimo se solo avessero il tempo. Non devono mai affrontare faccia a faccia un tentativo concreto di raggiungere il loro vero obiettivo, e poiché non lo fanno mai, la cosa è fonte di frustrazione e ansia anziché di soddisfazione.

Non lasciarti prendere da questa trappola che sottrae energia. Prendi in mano quell'impegno. Dipingi quel quadro. Impara quella lingua. Comincia.

### **Non ti preoccupare**

La preoccupazione è un dispendio improduttivo di energia mentale. Ricorda che la produttività è l'uso del minimo sforzo possibile per raggiungere un obiettivo. Non preoccuparti – ti fa sprecare sforzi. Piuttosto riservati del tempo ogni mese o giù di lì per pensare approfonditamente e con attenzione alla tua vita, al tuo lavoro e alla direzione che hai preso. Fa' dei buoni elenchi e tieniti occupato. Quando ti ritrovi preso da del lavoro urgente, fa' qualcosa che ti rilassi. In questo modo è probabile che avrai alcune delle tue intuizioni più creative.

### **Fa' chiarezza**

Sii sempre disposto a tirar fuori carta e penna, o a metterti vicino a una lavagna con un pennarello in mano, e metti per iscritto tutti i tuoi pensieri. Assicurati di sapere in ogni momento che cosa stai facendo e il perché. Assumi un punto di vista di livello superiore, da cui vedi tutti i pezzi incastrarsi. Ciò ti chiarirà i pensieri e ti renderà più incisivo. Scrivi come vuoi che sia la tua vita a distanza di cinque o dieci anni da adesso. Disegna uno schema progettuale, e forse rimarrai sorpreso dal modo splendido in cui si aggiorna nel tempo.

### **Non si lavora mai troppo**

Il lavoro più duro è quello che posticipi. Il lavoro non svolto si fa sempre più difficile nel tempo. Disponi le cose più importanti lungo la prima linea della tua mente, pensaci e affrontale il prima possibile. Fatto questo, non saranno più difficili – saranno cosa fatta.

### **Fa' del tuo meglio**

C'è un vecchio detto secondo cui "il meglio è nemico del bene." Molte persone sono riluttanti a fare del loro meglio perché temono che il loro meglio sarà ben al di sotto del meglio oggettivo o esterno. Preferirebbero vivere con un sogno fatto di possibilità piuttosto che con l'obiettivo conseguito nella realtà. Fa' del tuo meglio, devi vivere dentro a cose vere. Devi mettere in gioco il tuo ego. Devi accettare la sfida e vivere con la realtà di ciò che fai e ciò che hai fatto. Fallo. Agisci.

### **Metti le cose in prospettiva**

Il tuo atteggiamento e la tua prospettiva possono costringerti come liberarti. Hai alcune tra le tue idee migliori quando non puoi farne nulla. Quando ti trovi in uno stato di coscienza elevato, presta attenzione alle tue idee. L'ispirazione non viene per forza tutti i giorni. Tieniti pronto. Tieni sottomano carta e penna per non dimenticarti delle idee che sorgono nei tuoi momenti ispirati e perderle.

### **Pensa di più**

Per essere più produttivo, devi decidere che cosa farai, scriverlo e osservarlo – passo passo. Scrivi ciascun obiettivo e compito, e le azioni necessarie di conseguenza, poi compi le azioni in modo sistematico. Nessun lavoratore nel campo della conoscenza può aspettarsi la propria massima efficacia senza pensare in questo modo. La maggior parte delle persone lo sa, ma in pochi praticano quel che sanno essere necessario. Fa' i primi passi nella giusta direzione adesso.

### **Pensa di meno**

Se sei molto incline a concentrarti su piani d'azione per quel che devi fare e a svilupparli, li eseguirai – e questo è bene, quasi quanto averli portati a termine. Starai sempre conseguendo qualcosa, starai sempre facendo progressi e perciò, non avrai di che preoccuparti. Invece di dividere la tua concentrazione in vari progetti incompiuti e pendenti, sarai in grado di pensare soltanto alla cosa cui stai lavorando in un dato momento.

Questo è ciò che gli atleti chiamano "la zona." Non si tratta di non pensare a niente. Al contrario, si tratta di pensare esclusivamente e con intensa concentrazione a una cosa soltanto.

### **Libera la tua creatività**

È un errore supporre che i sistemi, l'organizzazione e le regole (come quella di scriversi le cose) imprigionino la creatività. Al contrario, dato che ti consentono di liberare l'energia mentale che il caos dissipa, queste cose liberano la tua creatività. Sarai in grado di concentrarti in modo più chiaro ed efficace, se fissi dei paletti per la tua mente in modo attento e sistematico.

### **Il sistema buono è quello a cui non fai caso**

Assicurati che i tuoi processi lavorativi siano impossibili da notare. Se le tue cartelle sono stracolme e difficili da usare, il tuo metodo di archiviazione non va bene. Se a malapena ti accorgi del tuo metodo di archiviazione, allora va bene. I buoni metodi sono come i buoni motori – girano silenziosamente senza spostare l'attenzione su di sé.

### **Rilassati**

La tensione è nemica della produttività. Rilassati. Mettiti in grado di approfittare del tempo libero quando ce n'è. I buoni metodi e l'organizzazione efficace ti aiuteranno a fare con calma. Non hai bisogno di essere carico e pronto all'azione tutto il tempo; non è sano, è controproducente, e ti porta a reagire in modi inappropriati.

Vivi nel momento, calmo e rilassato. Guarda i fatti, guarda le paure, affrontale – e poi lasciale cadere.

*“Gestirsi è semplice, ma non semplicistico.”*

*“Prenditi cinque minuti, trova qualcosa per scrivere in fretta e butta giù tutto ciò che ti salta in testa.”*

*“Due impegni in testa creano stress e senso di fallimento.”*

*“Finisci ogni giornata e non pensarci più. Hai fatto quel che potevi.”*

*“Tenere a mente cose non bene afferrate, non ben chiarite e non bene elaborate crea stress inutile.”*

*“Quello stato produttivo in cui il trascorrere del tempo scompare non è una questione di non pensiero. È più una questione di non pensare al pensiero.”*

*“Per prima cosa, devi accettare le regole del gioco e sapere dove si trova il tuo obiettivo.”*

*“Governa la tua mente o sarà lei a governare te.”*

*“Più chiaro è il tuo scopo, più modi ci sono di raggiungerlo.”*

*“È il rapporto che stringiamo con le circostanze a determinare l’influenza che hanno su di noi.”*

*“Il problema non sta mai in come avere in mente pensieri nuovi e innovativi, ma in come far uscire quelli vecchi.”*

*“La tua energia è proporzionale alla tua capacità di rilassarti.”*

## L'autore

David Allen è il presidente della David Allen Company e ha più di vent'anni di esperienza come consulente manageriale, *executive coach* ed educatore. Ad avvalersi delle sue consulenze sono Merck, la Ford Foundation, la Banca Mondiale e New York Life. Hanno parlato del suo lavoro *Fortune*, *Fast Company*, *The Wall Street Journal*, il *Los Angeles Times* e altre pubblicazioni. Allen pubblica una newsletter dal titolo *Principles of Productivity, Ready for Anything* (“Principi della produttività, pronti a tutto”) ed è anche l'autore di *Getting Things Done* (pubblicato in Italia come *Detto, fatto!*).