



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TERAMO

改善 Kaizen

Edizione 2026

COMPETENZE TRASVERSALI PER LA SOSTENIBILITÀ E IL KAIZEN

CORSO A SCELTA RIVOLTO A TUTTI GLI STUDENTI

Venerdì 6 marzo - ore 15.30/18.30

STUDIARE PER ESSERE ORIGINALI

Competenze personali e narrative

Venerdì 13 marzo - ore 15.30/18.30

**PRE-GIUDIZIO
VS OSSERVAZIONE CORTESE**

Competenze cognitive

Venerdì 20 marzo - ore 15.30/18.30

**EMOZIONI
AL SERVIZIO DELLA RAGIONE**

Competenze relazionali

Venerdì 10 aprile - ore 15.30/18.30

**KRONOS, KAIROS E AION:
GESTIONE DEL TEMPO**

Competenze organizzative

Venerdì 17 aprile - ore 15.30/18.30

KAIZEN: L'ARTE DI MIGLIORARSI

Competenze di realizzazione

Venerdì 8 maggio - ore 15.30/18.30

**PROGETTARE: PREVEDERE,
PREVENIRE, PROTEGGERE**

Competenze progettuali

Venerdì 15 maggio - ore 15.30/18.30

**SOSTENIBILITÀ:
DA ANTROPOCENTRICI A ECOCENTRICI**

Competenze di cittadinanza globale

Venerdì 22 maggio - ore 15.30/18.30

SKILL CHALLENGE

Il corso si svolgerà
su Piattaforma GMeet al link meet.google.com/ifp-gzxc-mxu
Per informazioni amartelli@unite.it



Alessandra Martelli

STUTTURA DELLA LEZIONE



Accoglienza



Frases della lezione



Grounding

Pausa : 10 min

Introduzione

Riformulazione

Esperienza

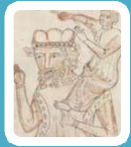
Condivisione



Skill Kill/Skill Kiss



Sulle spalle
dei giganti



Sulle spalle dei giganti

MAIL con una frase
amartelli@unite.it



Caramelle di conoscenza

OGGETTO: sulle spalle dei giganti
Il mio segno creativo è:



Skill Kill/Skill Kiss

<https://forms.gle/tqx2Hd7XfzpozCKS9>

Skill Keep



Skill Kill



Frases della lezione

Quale parte mi ha più colpito

*Ci vuole un minuto
per notare una persona speciale,
un'ora per apprezzarla,
un giorno per volerle bene,
una parola per ferirla,
ma poi tutta una vita per dimenticarla!*

C. Chaplin.



Grounding





Cosa è il 'tempo'?





NON
STO
XXXXXX

Cosa è il 'tempo'?





Imparare la gestione del tempo

- Per gestire meglio il proprio tempo non si può semplicemente applicare un modello, occorre prima conoscersi e poi adattare delle tecniche già esistenti alle proprie esigenze.



conoscersi

- Creare quindi un metodo personale che funzioni ad ogni propria nuova esigenza.
 - Ricordarsi che forzare i ritmi circadiani è pericoloso, anche il corpo potrebbe ribellarsi. Creare quindi una propria organizzazione, all'interno della quale muoversi in base alla singola situazione.

Tempo

CLASSIFICATION





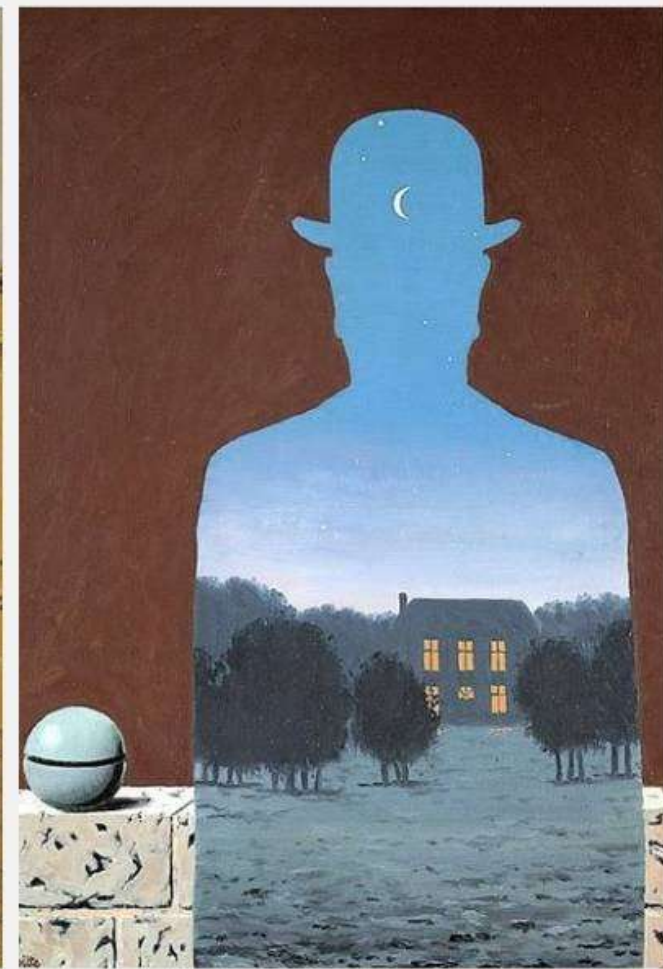
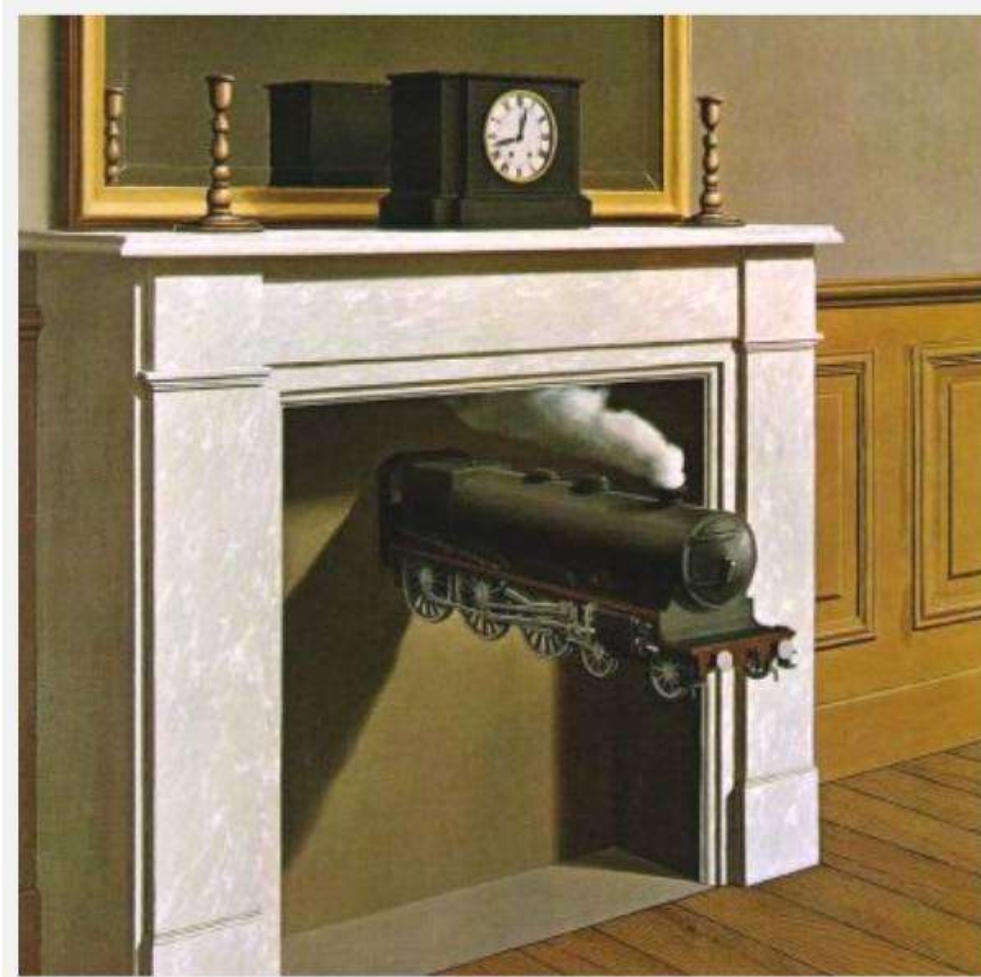
le temps "**CHRONOS**" (dieu grec du *temps*) : fédérer, entraîner autour d'une vision partagée, fixer des jalons, des objectifs ... Chronos, c'est le temps physique, celui qui se mesure. C'est la chaîne des instants, qui permet de segmenter le temps en passé, présent et futur. Il est quantitatif et linéaire.



le temps "**KAIROS**" (dieu grec de l'*occasion opportune*) : repérer et s'aligner sur le point de basculement propice à la décision. Kairos qualifie le moment d'inflexion. C'est une dimension du temps qui crée de la profondeur dans l'instant. C'est une porte sur une perception personnelle de l'évènement, de soi. C'est une notion immatérielle du temps mesuré non pas par la montre mais par le ressenti. C'est l'instant fugitif et essentiel. Dans l'Iliade, le *kairos* désigne l'"endroit vulnérable de l'ennemi où porter ses coups"

le temps "**AION**" (dieu grec, *génie du temps*) : inscrire son action dans le temps, tendre vers un management durable. Aion, c'est le temps qui s'écoule inexorablement sans revenir en arrière. C'est du temps circulaire qui tourne inlassablement, comme reviennent les saisons, se succèdent les jours, les heures, ...

Tempo interno e esterno



<https://www.youtube.com/watch?v=LBmSHkjNj2w>



Il nostro tempo

- *Tempo indispensabile*: per mantenere il vostro benessere fisico (mangiare e dormire)
- *Tempo lavorativo*: tempo che trascorri lavorando
- *Tempo libero*: è il tempo che rimane da usare come vuoi

Poiché il *tempo indispensabile* non andrebbe mai sacrificato, non ci resta che migliorare l'efficienza delle altre due tipologie attraverso un'organizzazione efficace delle nostre attività

<https://www.youtube.com/watch?v=E8Kq6mQ5VAk>

Pasato futuro adesso



“...lamentarsi della mancanza di tempo non ha
senso... è il mezzo in cui esistiamo...
...e pensiamo...”

...è come se un pesce si lamentasse della
mancanza di acqua in pieno oceano...





La risorsa Tempo

- Il tempo è il grande equalizzatore. Ne abbiamo tutti la stessa quantità
- Tendiamo a considerare questa risorsa come inesauribile, ma **non è così**.



La gestione del tempo è impossibile

come tempo in senso stretto



non si gestisce il tempo in senso stretto, ...anche se ci piace immaginarci come una specie di entità indipendente che abita il corpo che controlla il tempo e ci ILLUDIAMO di controllarlo ...ma non è così... basta pensare a come spesso ci pesava correre prima del covid19..quante volte ci siamo sentiti come il Bianconiglio di Alice nel paese delle meraviglie

**quello che gestiamo sono
le attività nel tempo
e noi stessi nel tempo**

Le attività nel tempo sono:

ILLIMITATE
CONTROLLABILI
RECUPERABILI
VARIABILI

TIME MANAGEMENT =
MANAGEMENT DELLE AZIONI
DA COLLOCARE NEL TEMPO





I principali passi

- conoscersi
- fissare obiettivi e priorità
- scegliere uno stile e un metodo
- dotarsi di strumenti
- provarci
- riprovarci
- cambiare metodo ogni tanto



15

conoscersi

- Tutto il concetto di time management si basa oggi sull'accettazione del proprio profilo e della propria personalità nei confronti del tempo.
 - Per gestire meglio il tempo, dunque, è necessario conoscersi bene, evitando però le tentazioni di deresponsabilizzazione.
 - In questo modo, le tecniche di gestione del tempo non risultano imposte, sono piuttosto scelte che si adattano alle esigenze di ognuno.
-
- Quali sono i nostri ritmi e i momenti di maggior rendimento durante la giornata.
 - Come si utilizza attualmente il proprio tempo

Individuate i vostri Tempi Personali

- Mattina?
- Pomeriggio?
- Sera?



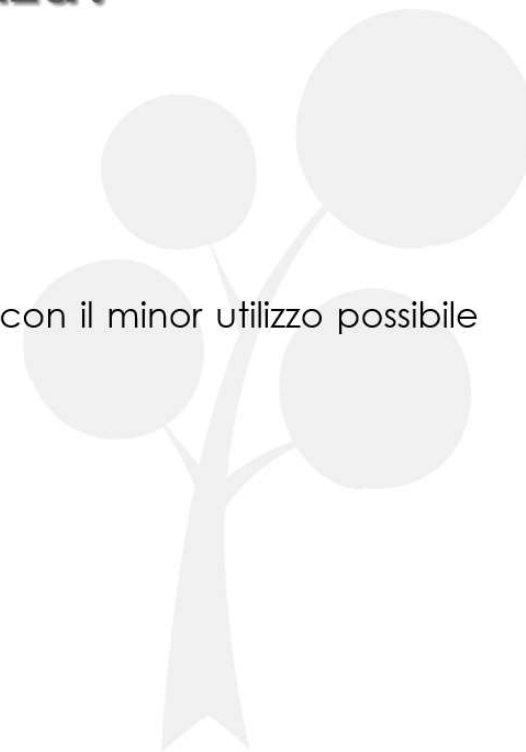


Cosa significano Efficacia ed Efficienza?



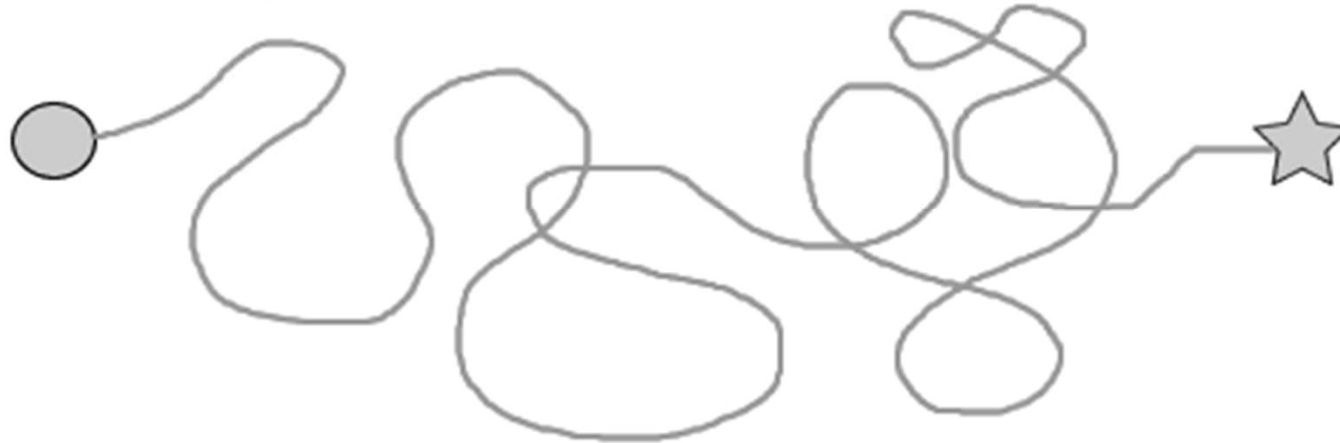
Efficacia: capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato

Efficienza: capacità di raggiungere l'obiettivo prefissato con il minor utilizzo possibile di risorse



Punto di partenza

Punto di arrivo



A. AZIONE EFFICACE MA NON EFFICIENTE

Punto di partenza

Punto di arrivo



B. AZIONE EFFICACE ED EFFICIENTE



...essere **occupati** non significa essere
efficienti...

...essere **occupati** non significa essere
efficienti...



...cosa significa essere efficienti?...



Efficienza= creatività X ordine

...essere ordinati non è una questione
caratteriale, ma strutturale...

dipende da come è strutturata la propria vita
...strutture diverse portano risultati diversi...

...è applicando i metodi che si mette a posto il lavoro...



Creatività X ordine = % di efficienza
Punteggio da 1 a 10 Punteggio da 1 a 10

...trovate la vostra %...



Dove va il tempo?

- Analizzando l'agenda (oppure l'apposito schema per registrare le attività della giornata) ci accorgiamo che molto del nostro tempo viene consumato in attività che non abbiamo scelto, oppure che non abbiamo previsto.



...attività non significa azione...

INGANNO: essere pieni di impegni non significa lavorare sul serio!!!

PROBLEMI DI GESTIONE TEMPORALE

...INEFFICIENZA: Velocità con cui siamo in grado di svolgere il nostro lavoro (diverso da inefficacia)

Cambiare l'ordine o la priorità non cambia la velocità o l'efficienza lavorativa

...TROPPE COSE DA FARE: Avere più lavoro di quello che si è in grado di svolgere. Il lavoro non nasce dal nulla, è LA CONSEGUENZA DEGLI IMPEGNI PRESI

Se troppo lavoro inevitabilmente una parte rimane incompiuta indipendentemente da priorità

...TROPPE POCO TEMPO A DISPOSIZIONE: Gli impegni presi necessitano del TEMPO necessario per svolgere il lavoro

Se troppi impegni senza il tempo giusto inevitabilmente una parte rimane incompiuta indipendentemente da priorità

“...quanti impegni assunti consciamente e quanti inconsciamente?...”



I ladri del tempo

- **I ladri di tempo:** si identificano in attività o abitudini che tendono a consumare tempo senza portare risultati.

I ladri del tempo

- Il più grande ladro di tempo è la **procrastinazione**
- Stiamo procrastinando quando **rimandiamo** cose sulle quali ci dovremmo concentrare proprio adesso!



Solitamente procrastiniamo per fare qualcosa di più piacevole o che ci fa sentire più a nostro agio

I ladri del tempo

Priorità confuse

- Incapacità di distinguere tra urgenza e importanza (tutto è emergenza)
- Priorità definite dalle interruzioni (telefonate – email etc.)
- Reazione immediata alle richieste degli altri
- Poco (o nessuno) tempo per pensare e pianificare

Comunicazione inefficace

- Eccesso di quantità di comunicazione
- Deficit informativo
- Linguaggi sbagliati






I ladri del tempo

Incapacità di delega

- Solo io conosco la situazione generale
- Guadagno tempo se lo faccio direttamente io
- Gli altri sapranno farlo bene ?

Indecisione

- Incapacità di dire di no 
- Per imparare a dire "NO" è necessario avere consapevolezza dell'importanza dei propri obiettivi e del proprio tempo.
- Spesso gli altri sembrano avere le idee molto chiare su come potremmo spendere meglio il nostro tempo ...
- Ma gli altri non conoscono bene come noi i nostri obiettivi ...



I ladri del tempo

Interruzioni

- Ogni volta che veniamo interrotti subiamo una distrazione e dobbiamo utilizzare altro tempo per riprendere il filo dei nostri pensieri
- Possiamo essere interrotti da:
 - ✓ Telefono
 - ✓ Email
 - ✓ Gli altri



Imparare a dire “NO”

- Non potete occuparvi di tutto
- Non accettate impegni che non potete mantenere
- Tenete sempre presenti i vostri obiettivi



Il disordine

- Perdiamo tempo nel cercare cose, perdiamo tempo a ricreare documenti che non riusciamo a rintracciare, ci distraiamo mentre ci interrompiamo per cercare qualcosa.
- Mettere ordine sulla propria scrivania, in macchina, nella propria mente è un passo necessario non solo per gestire meglio il tempo, ma anche per sentirsi meno stressati.



...procedura di controllo...

- **Sto lavorando efficacemente?**
- **Ho troppo lavoro**
- **Mi riservo abbastanza tempo per farlo?**

Lavorare per obiettivi

Si lavora per obiettivi(obj):

- Per dare una direzione al proprio lavoro
- Per chiarire le proprie aspettative
- Per avere una performance superiore
- Perché senza un obiettivo non si ha la misura dell'efficacia della propria azione
- Per misurare e analizzare la propria azione



LA TECNICA DEL GAMBERO

- Fissa l'obiettivo
- Partendo dall'obiettivo procedi a ritroso segnando le attività e le rispettive scadenze
- Se questo tipo di lavoro porta ad un discostamento alla data di inizio lavori, bisogna o cambiare l'obiettivo, o rivedere i tempi delle singole attività





LA PIANIFICAZIONE

Un giorno un agricoltore disse alla moglie:

“Domani arò il campo ovest”.

Il mattino successivo uscì per lubrificare il trattore, ma gli mancava l’olio e andò al negozio a procurarselo.

Per strada notò che non era stato dato da mangiare ai maiali.

Si diresse verso il silo per prendere il granturco.

Là vide dei sacchi che gli ricordarono che c’era bisogno di mettere le patate a germogliare.

Si avviò verso la buca delle patate e per strada scorse il deposito della legna e si ricordò che prima aveva promesso di portarne un po’ a casa.

Prima però doveva tagliarla e aveva lasciato l’accetta nel pollaio.

Andando a cercare l’accetta incontrò sua moglie che dava da mangiare alle galline e sorpresa, lei gli chiese: “Hai già finito di arare?”

“Finito?” gridò l’agricoltore “Non ho nemmeno cominciato”





Stabilire le priorità

Per stabilire le priorità bisogna:

Conoscere la differenza tra **prioritario** e **urgente**

- E' prioritario ciò che dà un ritorno e che è vitale concretizzare.
- Fare o non fare cose prioritarie implica sempre conseguenze.
- Spesso le cose prioritarie sono propedeutiche ad altre.

Urgenza- importanza





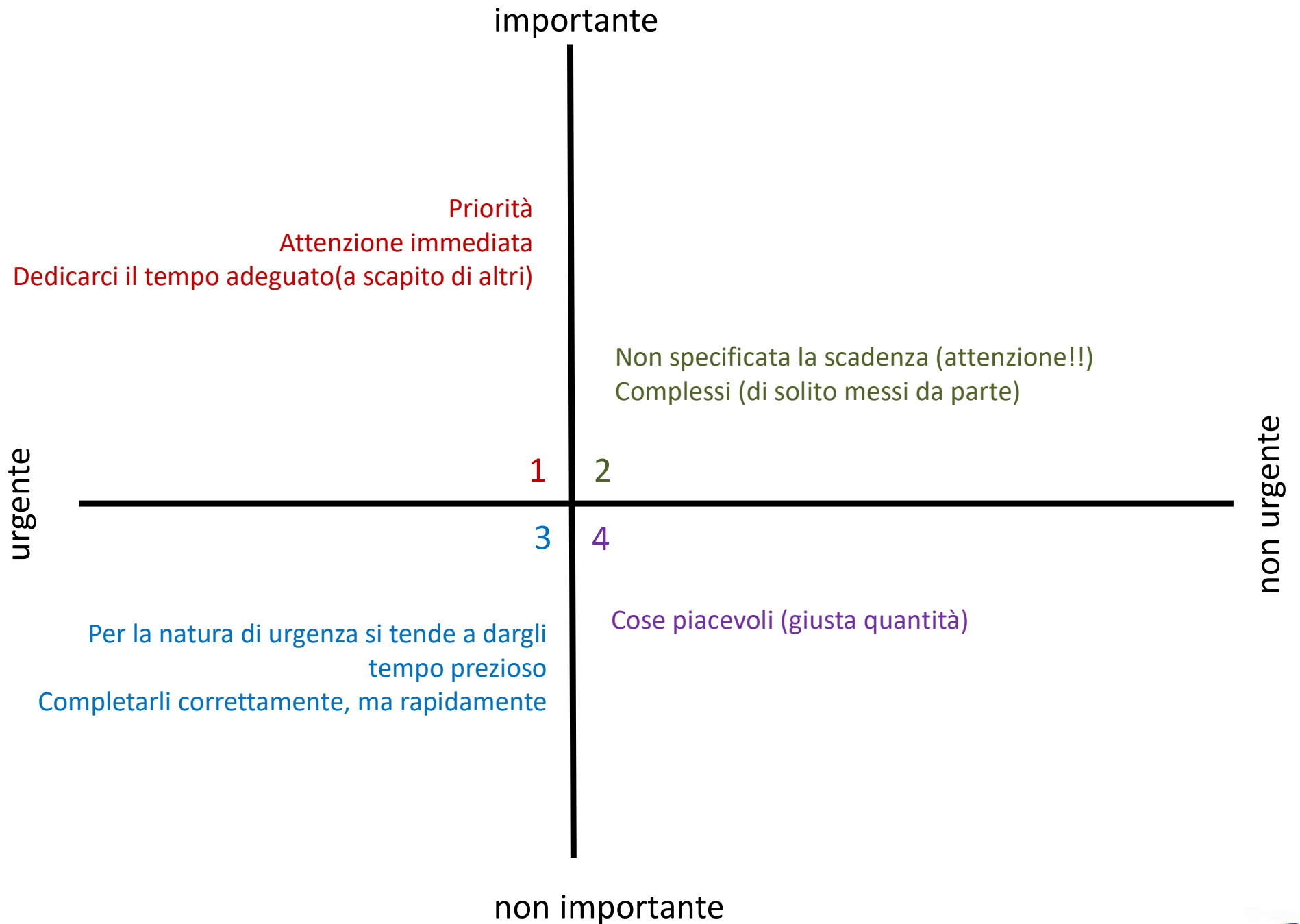
...EMERGENZA...

PRENDERE LE DISTANZE E ATTRIBUIRE UN ORDINE

3 GRADI di emergenza:

- **Immediata** Questione di organizzazione e non di gestione del tempo (cervello reattivo)
- **In giornata** Scrivere per attivare cervello razionale e creare «zona cuscinetto» e decidere se oggi o domani
- **Domani** Pianificato, non in balia di eventi casuali. È pseudo-emergenza!!!
Si utilizzano le LISTE CHIUSE (porre dei limiti e quindi aumentare l'efficienza)

Urgenza- importanza



Urgenza- importanza

Il principio di Pareto (regola dell'80/20):

- Il 20% della tua giornata è dedicato a lavori importanti
- L'80% della tua giornata lavorativa semplicemente si consuma
- Quindi, per ridurre il tempo di lavoro, limitati a occuparti dei compiti importanti.

A

Compiti importanti –urgenti (settore 1)

Capire se non ci si riesce ad occuparsene: da senso di stress

B

Compiti importanti, ma non urgenti (settori 2 e 3)

Maggior parte giornata lavorativa, frequentissimi

Es. aggiornamenti su tecnologie

C

Compiti di routine (settore 4)

Messi nel piano di azione se possibile

La legge di Parkinson:

- L'importanza e la complessità percepite di un lavoro aumentano in proporzione al tempo disponibile per portarlo a termine
- Quindi, riduci il tempo di lavoro per mantenere nella giusta prospettiva l'importanza delle varie occupazioni.





COME IMPOSTARE

la routine della

TUA GIORNATA LAVORATIVA



...LAVORO VERO...

- Quello che manda avanti la nostra professione o attività (stimolante)
- Quello che impiega pienamente la nostre conoscenze e capacità
- Quello che costringe a uscire dalla zona di confort (PROGRESSIONE NELLA VITA)

Spesso richiede di pensare e pianificare molto



Pensiero tradotto in azione

LAVORO VERO

Stimolante non soffocante

Consiste nel fare azioni di vitale importanza

si fanno cose diverse da subalterni

Se non si pensa è improbabile che si faccia un lavoro vero

Orizzonte temporale va oltre futuro immediato (no molto ristretto)

Non ci si imbatte negli stessi problemi perché sostenuto da sistemi eccellenti

OBIETTIVI CHIARI CHE DEFINISCONO CASE DA FARE E NON FARE

Si ama proprio lavoro quando lo si controlla e non quando si è controllati

FOCUS: fare benissimo poche selezionate cose



Progetto

Compito che prevede più sessioni di lavoro
(prevede continuità)

continuativo

*...ripetizione di una
identica azione*

*...trasformarli in una
abitudine quotidiana*

*...occupano una parte della
giornata...
NON ASSUMERNE TROPPI...
da selezionare!!!*

organizzativo

*...compiti diversi finalizzati
ad un obiettivo*

*...ciò che conta non è azione..
... ma RAGGIUNGERE OBIETTIVO*

Fare le cose meno urgenti (ciò che è urgente è perché non è stato fatto prima!)

Delegare

Focalizzarsi sulla data di scadenza e non sulle scuse. Nel caso negoziate una nuova data

Arretrati = PROBLEMI DI GESTIONE TEMPORALE

...INEFFICIENZA LAVORATIVA: Velocità con cui siamo in grado di svolgere il nostro lavoro (diverso da inefficacia)

SENZA UN PIANO O UN OBIETTIVO BEN PRECISI SIAMO DISTRATTI DA CONTINUE INTERRUZIONI

Fare minor numero di azioni che non sono in elenco nel giorno (è UNA ABILITÀ)

Se si sostiene di lavorare meglio quando «SOTTO STRESS» (effetto motivante della pressione del tempo) probabilmente si soffre di SCARSA CAPACITÀ (forza) LAVORATIVA (interruzioni, senza scopo, con arretrati)

PRATICA!!!

...TROPPI IMPEGNI: Avere più lavoro di quello che si è in grado di svolgere

CON IL GIUSTO NIMERO DI IMPEGNI LA PRIORITA' E' IRRILEVANTE

Concentrarsi sul lavoro vero e su quello che fa avanzare la propria attività
Concentrarsi solo su quello che IO posso fare

...TROPPE POCO TEMPO A DISPOSIZIONE: Gli impegni presi necessitano del TEMPO necessario per svolgere il lavoro

Es. riunioni: tempo specifico, preparazione, spostamenti, lavoro generato
LA PRESENZA ALLA RIUNIONE DEVE AVERE UN SENSO

Lasciarsi sempre una certa quantità di tempo libero (nelle pagine bianche dell'agenda c'è da fare quello che non c'è scritto)

Procrastinazione

quando il lavoro sembra una minaccia la reazione naturale è paralisi

...continuare ad agire
per evitarla

...ricominciare ad agire dopo
averla sperimentata

- Completare la lista delle cose che farò

Es. assegnarsi punto se si completa o toglierselo in caso opposto... poi farsi regalo

- Lavorare ad intervalli di attività

Di solito 20-40 minuti... > avversione per compito più tempo breve
- La mente aspira alla *completezza* quindi si mantiene lo «slancio»

- Fare delle pause

Pranzo, definire orario fine lavoro (stesso orario, ritmiche), non programmate

- Sentirsi bene

Monitorare proprio stato di benessere (aumenta la consapevolezza)

- Ingannare la mente reattiva

Non sa dire bugie e non le riconosce!!

Es. non ho intenzione di riordinare la scrivania, mi limiterò a rimettere solo a

↳ - Non è minaccia da cui proteggersi!

posto la cartellina

- Rimontare in sella

Fare lista cose che farò, DICHIARARE l'arretrato (iniziativa corrente)



**...se vogliamo che il nostro lavoro
avanzi...**

...occorre essere in parte *PRO-ATTIVI*...

Trasformare in realtà quelle che sembrano essere ora vane speranze

OBIETTIVI SMART

SPECIFIC
"SPECIFICI"



MEASURABLE
"MISURABILI"



ACHIEVABLE
"RAGGIUNGIBILI"



RELEVANT
"REALISTICI"



TIME-BASED
"BASATI SUL TEMPO"



Rispondere alle 5W

- Chi è coinvolto?
- Cosa voglio realizzare?
- Quando voglio raggiungere questo obiettivo?
- Dove si trova il mio obiettivo?
- Perché l'obiettivo è importante?

Quali unità di misura utilizzerai per determinare se raggiungi l'obiettivo? Se si tratta di un progetto che richiederà alcuni mesi per essere completato, allora fissa alcune "obiettivi intermedi" più piccoli considerando le attività specifiche da realizzare.

L'obiettivo è ispirare la motivazione. Pensa a come raggiungere l'obiettivo e se hai gli strumenti / le competenze necessarie. Se al momento non li possiedi, considera ciò che sarebbe necessario per raggiungerli.

- Ti sembra utile?
- È il momento giusto?
- Questo obiettivo si allinea con gli altri miei obiettivi?
- Sono la persona giusta per lavorarci?

Chiunque può fissare obiettivi, ma se manca un tempismo realistico, è probabile che non ci riuscirai. Poni domande specifiche sulla scadenza dell'obiettivo e su ciò che può essere realizzato entro tale periodo di tempo.

OBIETTIVI

Un obiettivo deve essere "**ESPER**", cioè:

- **Ecologico:** L'obiettivo deve essere **coerente** con il tuo sistema di valori e possibilità psico-fisiche. Diversamente o non lo raggiungerai affatto, oppure, se lo raggiungerai non riuscirai a mantenerlo.
- **Scritto:** L'obiettivo deve assolutamente essere **scritto**.
- **Positivo:** l'obiettivo deve essere **espresso in positivo**.
- **Emozionale:** deve coinvolgerti **emotivamente**, deve far battere il tuo cuore, perché la razionalità non basta per prendere decisioni importanti.
- **Responsabile:** deve essere sotto il tuo controllo, la tua responsabilità. Deve dipendere esclusivamente dal tuo impegno e non da altri fattori esterni.

Rispettando questi metodi di formulazione degli obiettivi creerai i presupposti necessari a porre il giusto "focus" mentale sulle caratteristiche che devono avere per essere poi correttamente affiancati da adeguati piani di azione.

...PRO-ATTIVI...

brainstorming

ANALISI SWOT

S trengths- punti di forza

W eaknesses- punti deboli

O pportunities- opportunità

T hreats- pericoli

Obiettivi SMART

S pecifico

M isurabile

A ccessibile

R ealistico

T empo, vincolato al

Sapere quello che vuoi ottenere

Sapere quanta utilità avrà

Essere certo di poterlo davvero fare

Essere certo che sia davvero importante

Stabilire quanto ci vorrà



...PRO-ATTIVI...

Re-attivo- EFFICIENTE

Intraprendere azioni limitate

Efficiente

Fare qualcosa bene e rapidamente

Lavoro di mantenimento

Rimanere in una posizione uguale a quelle che si è

PRO-attivo- EFFICACE

Intraprendere azioni di vasta portata

Efficace

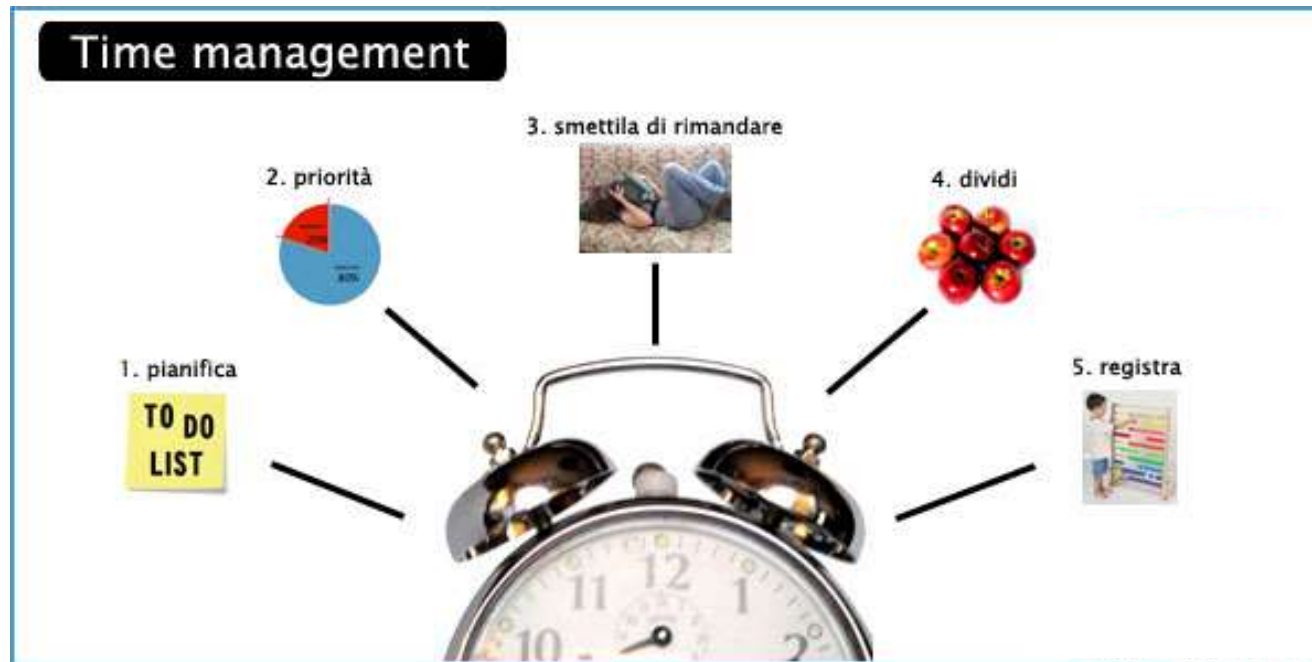
Fare le cose giuste riconoscendo a prima vista il compito che richiede priorità

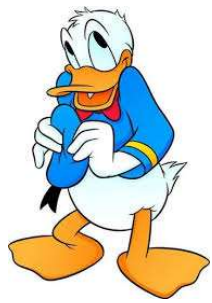
Lavoro di avanzamento

Portano in una posizione migliore dell'attuale



La nostra *“capacità di gestione del tempo”* è anche la misura della nostra produttività.





TEST

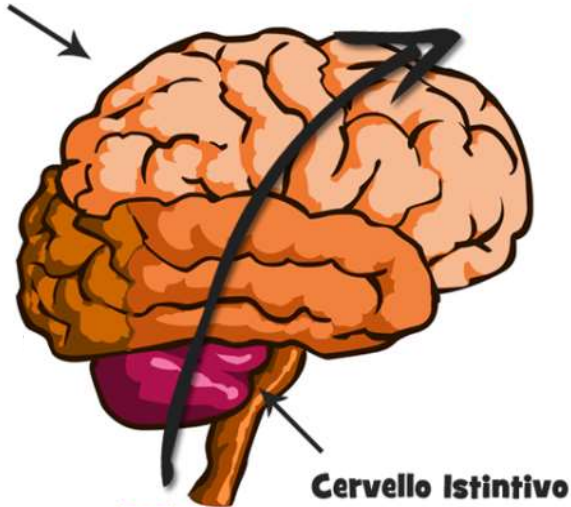
- Scrivo ogni giorno la lista delle cose che farò.
- Il mio obiettivo è completare su base quotidiana la lista delle cose che farò.
- Prendo nota di ogni cosa che faccio in più, rispetto a quelle che erano scritte nella lista.
- Se non riesco a completare la lista delle cose che farò, per più di tre giorni di fila, eseguo una verifica del mio lavoro per vedere se ne ho troppo, se lavoro in modo inefficace o se non mi concedo il tempo sufficiente per svolgerlo.
- Accumulo le e-mail e le sbrigo tutte insieme il giorno seguente.
- Accumulo i documenti cartacei e li sbrigo tutti insieme il giorno seguente.
- Accumulo i messaggi vocali e rispondo a tutti, in una volta sola, il giorno seguente.
- Accumulo i compiti e li sbrigo tutti insieme il giorno seguente.
- Ho un'apposita agenda in cui raccolgo tutti i compiti da fare il giorno seguente o quelli susseguenti.
- La prima voce della mia lista delle cose che farò ogni giorno è la mia iniziativa corrente.
- Ho una lista di iniziative correnti organizzata in base all'ordine in cui verranno svolte.

I punti della lista che non avrete contrassegnato sono quelli a cui dovrete rivolgere la vostra attenzione.

Buona fortuna!



Cervello Razionale



“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...cervello **razionale**: prepara piani e regolamenti da imporre al nostro corpo...

...cervello **reattivo**: lucertola stesa al sole sopra una roccia... quando intravede una minaccia o si nasconde o rimane immobile... quando vede insetto succulento si attiva senza pensare

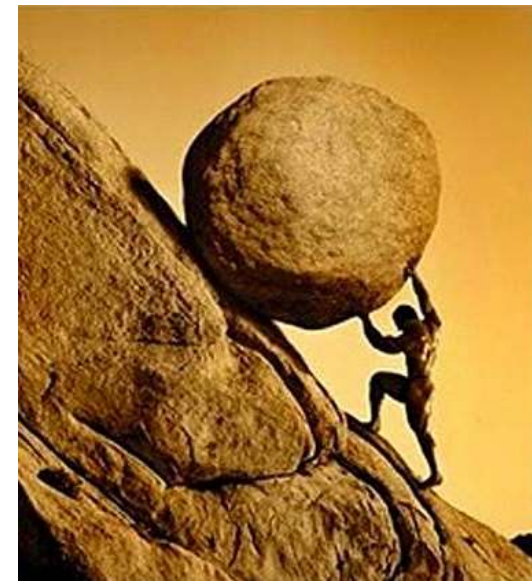
“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... VINCE perché più forte”

...cervello **razionale** è intelligente...
...cervello **reattivo** non è intelligente...
“...STRATEGIE”



“...raramente il successo di un progetto è una questione di
FORZA DI VOLONTA’...”
...di solito dipende dalla giusta struttura per sostenerlo...



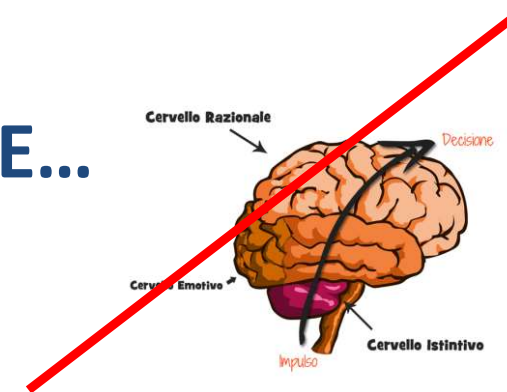
“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...**SCOPO**: trovare strategie che convincano il cervello reattivo che non si trova davanti ad una minaccia (cervello reattivo non è intelligente!)

...**PENSIERO... DECISIONE... AZIONE...**



~~...stimolo... re-AZIONE...~~



“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... VINCE perché più forte”

“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...**SCOPO**: trovare strategie che convincano il cervello reattivo che non si trova davanti ad una minaccia (cervello reattivo non è intelligente!)

...PENSIERO... DECISIONE... AZIONE...

Se non sappiamo adottare strategie ci si affida alla forza di volontà e...in linea generale... siamo destinati a fallire o comunque a consumare moltissima energia per arrivare all'obiettivo perché l'opposizione del cervello più antico del razionale è più potente ...è istintiva.. Quindi siamo in balia di stimoli casuali e non ci muoviamo **INTENZIONALMENTE** verso i nostri obiettivi



...PIANIFICARE... AGIRE...

BUONE ABITUDINI

“...cervello razionale
...cervello reattivo...”

...**SCOPO**: trovare strategie che convincano il cervello reattivo che non si trova davanti ad una minaccia (cervello reattivo non è intelligente!)

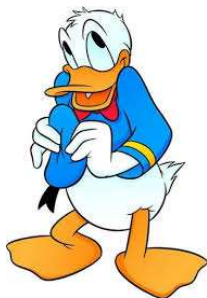


...muoversi **INTENZIONALMENTE** verso i propri obiettivi...

<https://www.ilcinemainsegna.it/video/scena-su-motivazione-e-resilienza-imporsi-degli-obiettivi/>

“...se entrano in competizione il ...cervello reattivo... VINCE perché più forte”

Come fare?



- 1. Avere una visione chiara**
- 2. Fare una cosa alla volta**
- 3. Fare poco e spesso**
- 4. Porsi dei limiti**
- 5. Usare le liste chiuse**
- 6. Ridurre la casualità**
- 7. Impegnarsi vs. Interessarsi**

...questi sono aspetti della vita che dipendono esclusivamente da noi...
pochissimo influenzati da fattori esterni



1. Avere una visione chiara

...CHIAREZZA
...FOCALIZZAZIONE



SCOPO: far convergere gli sforzi nella direzione della focalizzazione
(comprese le cose da NON fare!)

Fare LISTA delle cose da NON fare

es: far esame in aprile... non entro l'estate



2. Fare una cosa alla volta

...TOTALITA'
... presenza



PARADOSSO: chi non ha successo non fa meno cose di chi ha successo...
anzi è l'opposto...
chi non ha successo incomincia troppi progetti in una volta!

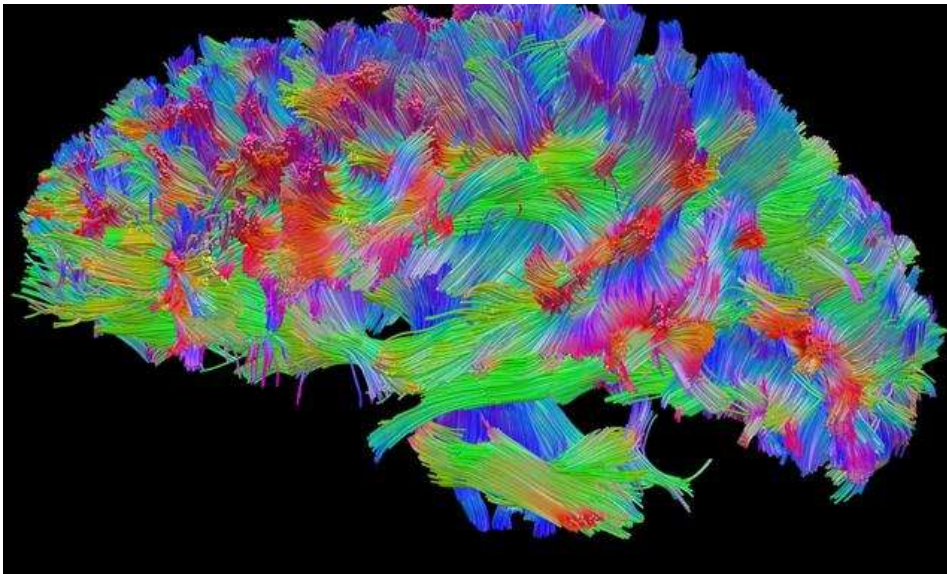


es: fare elenco di cose da fare in un giorno (cose che non si farebbero se non consapevolmente)... non fare altri progetti finché il primo non è completato



3. Fare poco e spesso

Alla mente piace lavorare in questo modo perché così
assimila,
fa collegamenti
ed elabora



**Liberarsi dall'idea perfezionistica
Stimola nuovi pensieri ed intuizioni**



Non basta sapere quali sono le cose più importanti da fare se non ci si impongono **scadenze ravvicinate** che obbligano alla concentrazione (per affrontare gli impegni che ci aspettano)



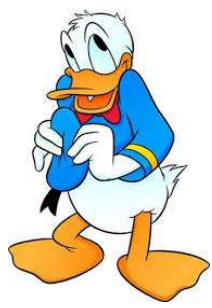
5. Usale le liste chiuse

LISTA APERTA	LISTA CHIUSA
Si possono aggiungere nuove voci	Non si possono aggiungere nuove voci
Tende ad allungarsi	Tende ad accorciarsi
Sequenza di svolgimento importante	Sequenza di svolgimento non importante
Relativamente difficile da evadere	Relativamente facile da evadere
Demotivante	Motivante

es: gli arretrati sono una lista aperta!!!

Quindi vanno separati ed isolati dal nuovo lavoro in arrivo e smaltiti GRADUALMENTE

!!non ha senso smaltire gli arretrati se non si è migliorato il modo di lavorare!!



6. Ridurre la casualità



...i fattori casuali sono i veri
killer
del lavoro quotidiano

...di solito reagiamo (minacce o piaceri)
...vanno GESTITI (cervello razionale)

'No': Respingere la richiesta e non il richiedente



**IL LAVORO SI ESPANDE
IN MODO DA RIEMPIRE
IL TEMPO DISPONIBILE
PER IL SUO
COMPLETAMENTO**

(più tempo si ha, più se ne spreca)
Legge di Parkinson

LA LEGGE DI PARETO

REGOLA DELL'80/20





7. Impegnarsi vs. Interessarsi

...hai mai sentito dire che
... Beethoven si interessasse di musica
...Cristiano Ronaldo si interessi di calcio?

PARADOSSO: non ci sono limiti agli interessi, ma è improbabile che venga fuori qualcosa se non si trasforma in un IMPEGNO

...gli impegni implicano esclusione

interessati A qualcosa, impegnati IN qualcosa



1. **Avere una visione chiara**
2. **Fare una cosa alla volta**
3. **Fare poco e spesso**
4. **Porsi dei limiti**
5. **Usare le liste chiuse**
6. **Ridurre la casualità**
7. **Impegnarsi vs. Interessarsi**

...diventiamo **consapevoli** di quanto
«**controllo**» abbiamo sulle nostre
giornate...



test

Partire da noi stessi

1. Inizio la giornata facendo un elenco dei compiti quotidiani? Sì/No
2. Tutti i giorni mi ritaglio un po' di tempo per ogni compito specifico (rispondere alle e-mail, fare il backup del computer ecc.)? Sì/No
3. Ogni tre mesi riesamino i miei scopi/obiettivi? Sì/No
4. Lavoro raramente fino a tardi o nel fine settimana? Sì/No
5. Delego quando è possibile? Sì/No
6. Ho buone abitudini telefoniche (sono intelligibile/conciso/svelto)? Sì/No
7. Ho difficoltà ad affrontare le interruzioni? Sì/No
8. Ho imparato a dire no? Sì/No
9. Di solito porto a termine tutti i compiti della lista delle cose da fare? Sì/No
10. Quando tratto con le persone ottengo il risultato che voglio? Sì/No

Ruoli di azione

TIMONIERE

Dinamico, da il meglio di sé quando è sotto pressione e affronta l'azione

REALIZZATORE

Disciplinato, affidabile. Capaci di trasformare le idee in azioni pratiche

PERFEZIONATORE

Diligente, coscienzioso, tende a preoccuparsi. Gli è difficile delegare, ma rispetta con responsabilità le scadenze

Ruoli nelle relazioni interpersonali

COORDINATORE

Sicuro di sé, autorevole, prende decisioni, chiarisce gli obiettivi

SOSTENITORE DEL TEAM

Collaborativo, diplomatico, evita gli scontri

RICERCATORE DI RISORSE

Estroverso, buon comunicatore, cerca contatti ed occasioni

Ruoli cerebrali

CREATIVO

Fantastico, risolve problemi difficili, ignora gli imprevisti, non è buon comunicatore

VALUTATORE

Stratega, perspicace, vede le diverse opzioni, manca la spinta e la capacità di ispirare gli altri

SPECIALISTA

Dritto allo scopo, risoluto, ma contribuisce solo in settori ristretti






- Cerca di capire che tipo di persona sei. Come ti relazioni con le persone e con i vari tipi di incarichi? Devi sempre tenere i tuoi impegni sotto controllo oppure ti concentri di più sulle persone e sui rapporti umani?
- Quando pianifichi la tua giornata scegli per primi i compiti di routine? Privilegi qualcosa che sai che ti piacerà fare? Oppure cerchi di liberarti al più presto degli incarichi difficili o sgradevoli?
- Sei creativo? Forse preferisci «farti portare dalla corrente»?
- Trovi difficile concentrarti su quello che succede? Vieni facilmente distratto da altre persone o altri avvenimenti?
- Sei in grado di lavorare la sera fino a tardi quando è necessario portare a termine un compito? Oppure ti svegli naturalmente presto la mattina con una buona carica di energia?
- Parlando di elenchi, redigi una lista giornaliera delle cose da fare? Se sì, quali tipi di compiti restano in sospeso a fine giornata?
- Sai quali sono le ore più produttive della tua giornata, quando il tuo cervello lavora al meglio? Cerchi di svolgere i compiti più impegnativi in quelle ore?

Valutare i propri punti di forza personali per poterli usare: enfatizzare ciò che viene naturale e facile



Imparare la gestione del tempo

- Una delle principali cause d'insuccesso dei corsi di gestione del tempo risiede nella eccessiva standardizzazione.
 - Per gestire meglio il proprio tempo non si può semplicemente applicare un modello, occorre prima conoscersi e poi adattare delle tecniche già esistenti alle proprie esigenze.
- 

TEMPO



migliorare poco ma ogni giorno, continuamente e lentamente



Passato futuro adesso

visione



Soft Hard (Soft Hard) 1927
Wassily Kandinsky

Consapevolezza del presente=
Realizzazione del sè

Coraggio di
guardare il passato
con la sicurezza di
poter guarire le
ferite

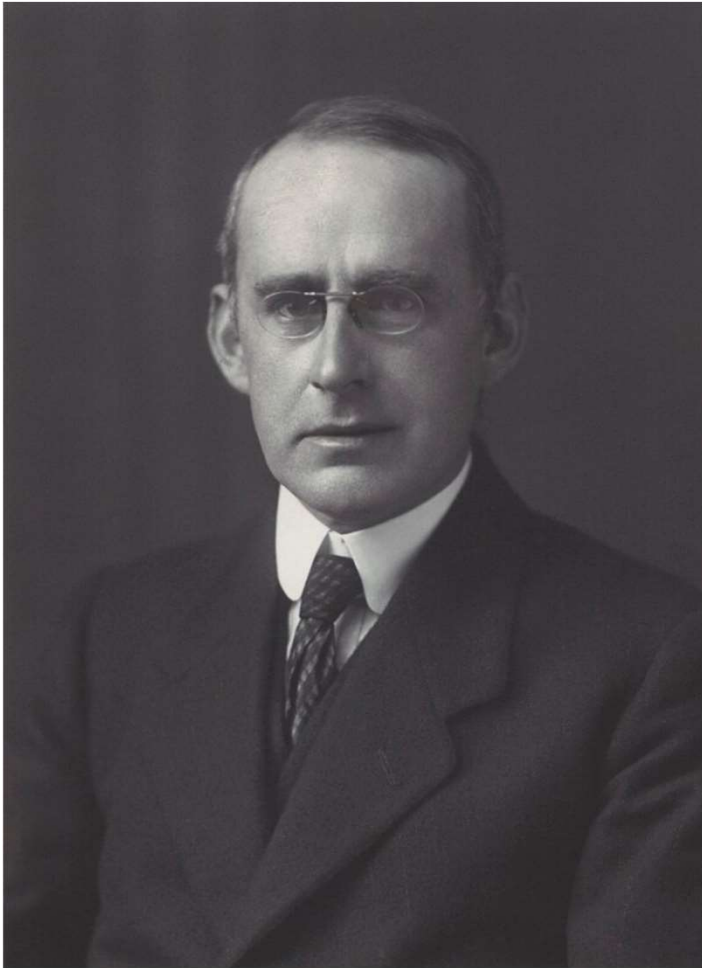
futuro
da attirare

PRESENTE

passato

TEMPO: stato di coscienza nel quale ogni momento ha valore.
Regno della mia consapevolezza, dell'autosviluppo e di una totale
soddisfazione interiore

«linea del tempo»

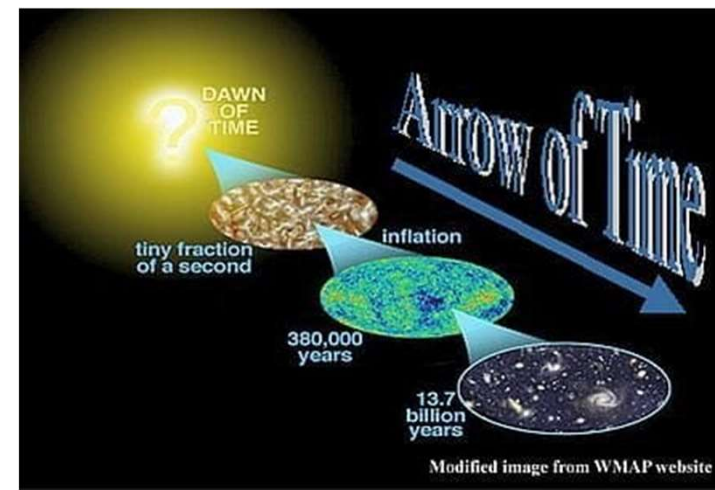


Arthur Stanley Eddington
Professor of Astronomy, Cambridge

1882-1940 **stati fisici dell'Universo evolvono nel tempo, con una direzionalità oggettiva e facilmente osservabile**

La freccia è una proprietà della sequenza di stati fisici nel tempo, non una proprietà del tempo in sé; è una proprietà del mondo in relazione alla dimensione temporale

È sbagliato assegnare il movimento come una proprietà del tempo. Il movimento descrive il cambiamento di stato di qualcosa (per esempio la posizione di una palla da un tempo t_1 a un tempo successivo t_2). Il tempo in sé non si può «muovere» a meno che non ci sia una seconda dimensione temporale relativamente alla quale si possa giudicare il suo moto



«Capire il presente per costruire il domani»





Skill Kill/Skill Kiss

Skill Keep



Skill Kill

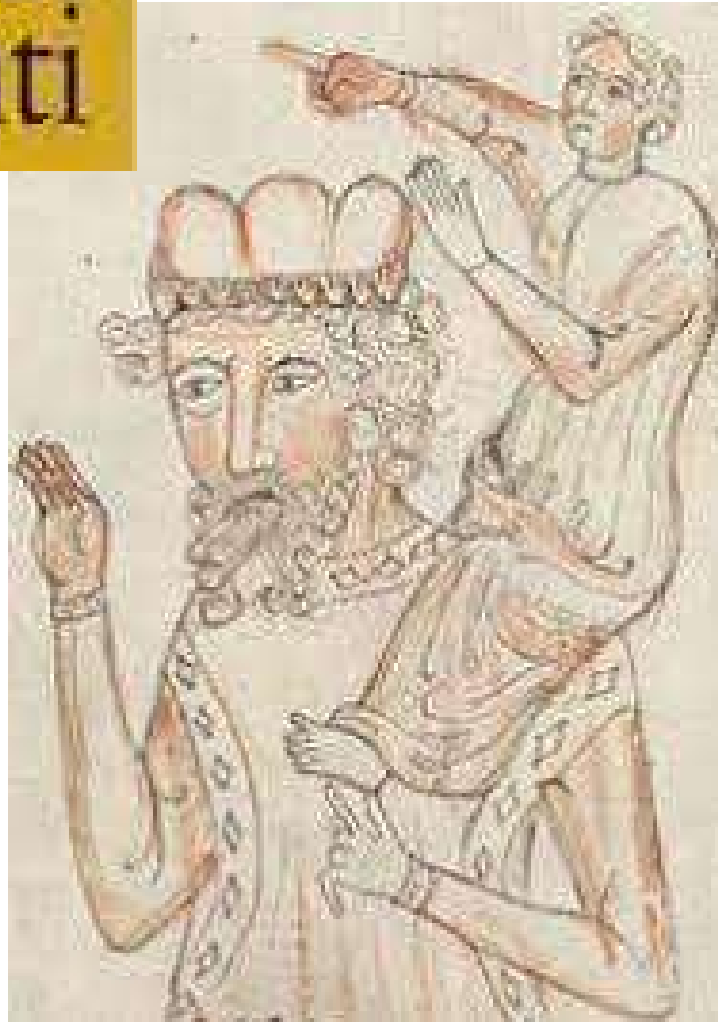


Alessandra Martelli

Sulle
spalle
dei
giganti

MAIL con una frase

Il mio segno creativo è: _____



Caramelle
di
conoscenza

OGGETTO:
sulle spalle dei giganti





Caramelle
di
conoscenza



Fare di meno per favorire l'allineamento delle azioni con i valori e le passioni personali