

La gestione del tempo e dello stress *nell'attività professionale*

MARIO ALBERTO CATAROZZO



La gestione del tempo e dello stress

nell'attività professionale

 **Mario Alberto Catarozzo**
formazione e coaching per il professionista 

 **MYPlace**
COMMUNICATIONS 

© MARIO ALBERTO CATAROZZO
2019
EBOOK GRATUITO

TUTTI I DIRITTI SONO RISERVATI.
È VIETATA LA RIPRODUZIONE ANCHE PARZIALE
DEI CONTENUTI SENZA ESPRESSA AUTORIZZAZIONE DELL'AUTORE

Indice

<i>L'Autore</i>	IV
1. CAPITOLO - IL TEMPO CHE ABBIAMO A DISPOSIZIONE	PAG. 05
2. CAPITOLO - IL NOSTRO APPROCCIO ALLA GESTIONE DEL TEMPO	PAG. 08
3. CAPITOLO - LE LIMITAZIONI DEL TEMPO	PAG. 10
4. CAPITOLO - ATTIVITÀ PROFESSIONALE: I LIMITI DI TEMPO COME RISORSA	PAG. 14
5. CAPITOLO - GESTIRE IL TEMPO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE	PAG. 15
6. CAPITOLO - UN NUOVO APPROCCIO ALLA GESTIONE DEL TEMPO PER PROFESSIONISTI IN 7 FACILI PASSI	PAG. 18
7. CAPITOLO - DELEGO ERGO SUM	PAG. 24
8. CAPITOLO - IL PRINCIPIO 80/20 SI PUÒ APPLICARE ALLA PROFESSIONE?	PAG. 28
9. CAPITOLO - IL CELLULARE: IL MIGLIOR AMICO DELL'AVVOCATO E DEL COMMERCIALISTA. MA SARÀ COSÌ?	PAG. 35
10. CAPITOLO - TEMPO E STRESS NELLA PROFESSIONE: IL VALORE DI UN GIORNO AL MESE	PAG. 38
11. CAPITOLO - STRESS, PERCEZIONE E... UDIENZE	PAG. 42
12. CAPITOLO - GESTIRE LO STRESS: IL RIPOSO	PAG. 46
13. CAPITOLO - DUE PASSI NELLO STRESS	PAG. 50
14. CAPITOLO - LE 5 FASI DEL DISTRESS CRONICO	PAG. 53
15. CAPITOLO - LA GESTIONE DELLO STRESS	PAG. 55
16. CAPITOLO - LA GESTIONE DEL TEMPO NELL'ATTIVITÀ PROFESSIONALE	PAG. 57
<i>Bibliografia</i>	V
<i>Formazione - Corso intensivo di una sola giornata</i>	VI
<i>Percorso completo di formazione per professionisti</i>	VII
<i>Guide pratiche di Mario Alberto Catarozzo</i>	VIII



L'Autore

Business Coach professionista, **Formatore e Consulente**, sono specializzato nel mercato dei liberi professionisti e studi professionali dell'**area giuridica**: avvocati, notai, consulenti del lavoro, commercialisti, manager e imprenditori.

Sono **CEO** di **MYPlace Communications**, società dedicata al **marketing e comunicazione** per il mondo business e da oltre 20 anni mi occupo di comunicazione ed **editoria** (sono stato manager in Maggioli Editore e Il Sole 24 Ore).

Ho conseguito la qualifica di **Licensed NLP Coach™** rilasciata dalla Society of NLP di Richard Bandler (USA) e ho due specializzazioni: **Team Coach Professionista** e **Life Coach Professionista**.

Ho due livelli di specializzazione in **PNL, Practitioner** e **Master Practitioner** e presso la STC Nardone Group mi sono formato in Problem Solving e Coaching Strategico®.

Speaker al TEDxModena e al Philip Kotler Marketing Forum, collaboro con diverse Università, Ordini professionali e Associazioni di categoria sulle tematiche soft skills e strumenti di managerialità.

Sono autore e direttore della **collana** Studi Professionali di Alpha Test Editore, dedicata alle soft skills e strumenti di managerialità per professionisti e studi professionali.

Associate Certified Coach (ACC), presso la International Coach Federation (ICF) e Coach Professionista **Associato AICP** (Associazione Italiana Coach Professionisti).

Sono Direttore scientifico e docente della KarakterCoaching School, società dedicata alla formazione dei coach professionisti in ambito business.

 **Mario Alberto Catarozzo**
formazione e coaching per il professionista



WWW.MARIOCATAROZZO.IT



LINKEDIN.COM/IN/MACATAROZZO

**Tutto ha un prezzo,
anche il non avere tempo**



Il tempo che abbiamo a disposizione

Partiamo nel nostro viaggio nel tempo da un dato certo e incontrovertibile: il tempo è uguale per tutti, ma non tutti, alla fine, hanno lo stesso tempo a disposizione! Il tempo è una risorsa finita: in un giorno vi sono 24 ore, pari a 1440 minuti e questo vale per tutti noi. Abbiamo cioè in una giornata e in una settimana esattamente lo stesso tempo che hanno a disposizione Barack Obama o Marchionne, oppure che hanno avuto a disposizione Michelangelo, Leonardo, Einstein. Per cui non ha senso dire che abbiamo poco tempo. Il punto è vedere cosa facciamo durante questo tempo, come lo impieghiamo, su quali attività, progetti e in che modo.

Inoltre non tutti hanno nell'arco della propria vita lo stesso tempo a disposizione, perché ciascuna vita ha una propria durata e poi...pof è finita l'avventura. Quindi sarà utile prendere in mano la propria vita e decidere il prima possibile come impiegarla. Recriminare, lamentarsi, avvilitarsi non giova a nessuno e tantomeno a noi.

**Il tempo è una risorsa
democratica**

Il tempo si può dire quindi che è la risorsa più democratica che esista, è l'unica cosa che abbiamo tutti in comune nella stessa quantità, mentre la qualità è una deci-

sione che spetta a ciascuno prendere....oppure far prendere ad altri per noi.

Le affermazioni “ho poco tempo”, “ci vorrebbe più tempo”, “il tempo non basta mai” che tutti noi utilizziamo sono la forma linguistica che assume un modo di pensare e di focalizzarci sul tempo invece che sulle attività. Sembra cosa scontata, ma non lo è. Poiché il tempo è fisso, possiamo lavorare sull’organizzazione, programmazione, priorità, delega ecc. ma non sul tempo. Ciò porta ad un cambio di mentalità radicale: invece che riempire il tempo con le attività da svolgere, stimare il tempo che ci occorre per quell’attività indipendentemente da quello che abbiamo a disposizione e quindi procede con la tabella di marcia decisa. Altrimenti, tenderemo a utilizzare per ogni attività tutto il tempo che abbiamo a disposizione, finché qualcosa di più urgente non ci da lo stop.

La gestione del tempo non incide dunque solo sui risultati di business, ma anche sulla nostra autostima e benessere. Sentire a fine giornata di aver perso tempo, di non aver concluso quanto ci si era proposti, di essere entrati in un frullatore ed essere saltati da un problema all’altro senza averne il controllo non può che aumentare i livelli di stress, di insoddisfazione e alla lunga portare a logorìo fino a diventare demotivati e rassegnati ad una vita che non ci siamo fino in fondo scelti e voluto.

Non perdiamo quindi altro tempo e passiamo a vedere come ciascuno possa impiegare al meglio il tempo a disposizione, focalizzandoci sulle attività e non sul tempo, sull’organizzazione, su noi stessi.

**Cambiamo mentalità:
dalla quantità alla qualità**

**Una buona gestione del
tempo alimenta
l’autostima**

Fermiamoci un attimo

Innanzitutto quindi bisogna avere la saggezza e il coraggio di fermarsi un attimo a fare il punto della situazione per vedere le abitudini disfunzionali che ci portiamo dietro, le convinzioni che ci spingono (nostro malgrado) ad agire sempre allo stesso modo, le cause della cattiva gestione delle attività, le risorse di cui disponiamo e non facciamo uso, le regole che possono aiutarci ad introdurre quei cambiamenti che nel tempo faranno la differenza tra il passato e il futuro.





Il nostro approccio alla gestione del tempo

La percezione del tempo è un fatto soggettivo legato a molteplici fattori, ambientali, caratteriali, esperienziali.

Conoscete la vostra percezione del tempo?

Siamo consapevoli di come spendiamo il nostro tempo nell'arco della giornata?

Avete mai preso nota del tempo dedicato alle attività che svolgiamo nell'arco della giornata?

Chi va in palestra o ha fatto sport sa che per migliorare una performance è prima necessario misurare dove siamo per poter poi pianificare una strategia di miglioramento. Se vogliamo risparmiare soldi è necessario che prima prendiamo nota di quanto spendiamo nell'arco di tempo (giorno, settimana o mese).

Siete soliti procrastinare le attività che non vi piacciono o che sono particolarmente faticose?

Conoscete i vostri limiti?

Cosa avete fatto in concreto fino ad oggi per superarli?

Tendete ad evitare le situazioni che li fanno emergere o ad affrontarle con aria di sfida?

Come sto utilizzando il mio cervello, come un magazzino o come un generatore di idee?

Avete mai provato a pianificare per iscritto?

Prendete l'abitudine di scrivere per liberare la mente!

Alcuni pensano che pianificare possa “ingessare” la loro spontaneità e possa rappresentare un'ulteriore fonte di stress, una ulteriore limitazione alla spontaneità. È così? Assolutamente no.

Riflettere prima di agire è indispensabile se non si vuole procedere nella giornata assolutamente random, a caso.

Il tempo dedicato a pianificare è tempo investito bene, che si rifletterà sull'efficacia dell'azione.

Pianificare dev'essere non un ulteriore obbligo, bensì una risorsa che va soggettivizzata in funzione delle caratteristiche di ciascuno. Non è un binario sul quale dobbiamo muoverci, ma una strategia per semplificarci la vita, per darci una direzione nella giornata, per farci definire dei obiettivi e darci soddisfazione per il loro raggiungimento.

Efficacia ed efficienza sono la stessa cosa?

Efficacia ed efficienza sono la stessa cosa? Assolutamente no. Efficiente è chi sa fare bene e in poco tempo una cosa. Efficace è chi fa la cosa giusta e sa ottimizzare così energie e risorse al fine di raggiungere il risultato con l'uso delle risorse strettamente necessarie e nel più breve tempo possibile. In altre parole, l'efficiente non necessariamente decide le attività, ma man mano che gli capitano nell'arco della giornata le affronta e risolve con perizia, l'efficace invece ha un atteggiamento proattivo, non aspetta che le cose si presentino, ma decide lui cosa vuole fare e lo fa con efficienza.

Voi siete efficaci o efficienti?

Non va confusa la quantità di lavoro con la produttivi-



Le limitazioni del tempo

Il fatto che il tempo sia limitato è una fortuna, perché ci obbliga ad essere più efficienti. I limiti, a ben guardare, sono i nostri migliori amici, coloro che ci indicano la strada del miglioramento, che ci permettono di fissare reali obiettivi raggiunti quali ci sentiremo soddisfatti. Provate a pensare se non ci fossero limiti di tempo: tutto perderebbe il suo valore, ci afflosceremmo e perderemmo la motivazione ad agire, diventeremmo dispersivi a livelli stratosferici.

Un obiettivo infatti che cos'è?

Un desiderio a cui abbiamo posto una data di realizzazione, una scadenza. Un limite, appunto.

A tutti sarà capitato a capodanno di cominciare con buoni propositi: quest'anno smetterò di fumare, mi dedicherò più tempo, andrò a prendere di più i miei figli a scuola, mi iscriverò in palestra, mangerò meglio. Ecco tanti buoni propositi. Obiettivi? Non credo proprio! Senza una data di scadenza (come lo yogurt) non può essere un obiettivo, ma resterà un vago desiderio.

Il momento cruciale risiederà nel passaggio dalla inconsapevolezza alla consapevolezza del tempo come risorsa. Si passa dal riempire il tempo di attività e impegni ad

organizzare il tempo per avvicinarci alle nostre mete. È come guidare una macchina su una strada di montagna di notte con i fari anabbaglianti. Cosa ci viene spontaneo fare? Accendere gli abbaglianti per vedere più lontano, per avere una visione più ampia della strada da percorrere, per vedere ostacoli, curve.

Dal caso alla progetto

Questo cambiamento di prospettiva fa sì che si passi dalla FORTUNA/CASO alla PROGRAMMAZIONE. Si parte con 50% fortuna e 50% nelle nostre mani. Poi dipende da noi. Più pianifichiamo, più aumentiamo le probabilità che le cose vadano nella direzione desiderata e siano meno affidate al caso.

I vantaggi del programmare per iscritto

Prendere l'abitudine di scrivere ciò che programiamo, gli impegni e non solo gli appuntamenti. Scrivere permette di:

1. non dimenticare le attività programmate;
2. ricordare anche a distanza di tempo ciò che si è fatto.

I vantaggi dello scrivere sono molteplici, permette di:

- riflettere meglio su ciò che desideriamo;
- utilizzare la mente per generare soluzioni invece che come "magazzino";
- essere più affidabili .

Man mano che le attività programmate vengono svolte vanno barrate in modo da visualizzare la progressione e a fine giornata avere una visione d'insieme di ciò che si è fatto e di ciò che non si è riusciti a fare. Le attività non completate vanno riportate nella pianificazione settimanale.

le (non necessariamente il giorno dopo) secondo il principio di importanza e urgenza.

La regola del riportare per iscritto vale anche nelle riunioni e quando deleghiamo: ciò perché il ricordarsi delle scadenze trasmette un'idea di precisione nei collaboratori che impareranno a loro volta che ciò che viene loro detto e delegato verrà poi verificato alla scadenza indicata. Nelle riunioni lo scrivere permette di rileggere i punti salienti e rifletterci da soli. L'alternativa sarebbe quella di tenere tutto a mente...

I più grandi geni di tutti i tempi hanno adottato questo modello del riportare per iscritto le idee: Leonardo da Vinci, Michelangelo, Einstein, Steve Jobs.

Esistono due tipologie di persone e quindi di modi di porsi in relazione agli eventi:

A. Pro-attivo: colui che non subisce le cose ma le affronta in modo propositivo decidendo cosa fare e come. Gestione attiva del tempo;

B. Re-attivo: colui che fa ciò che gli eventi richiedono, seguendo il flusso degli eventi e cercando di tamponare, rispondere alle sollecitazioni. Gestione passiva del tempo.

In sostanza ci sono coloro che programmano, fissano obiettivi e agiscono per raggiungerli senza farsi scomporre troppo dagli eventi della giornata e coloro che sono dei "risolutori di problemi", che quindi non programmano nulla e affrontano la giornata così come viene, svolgendo le attività che man mano capitano e sono urgenti.

La programmazione scritta è stata un'abitudine dei più grandi geni di tutti i tempi

Pro-attivi

Re-attivi

Una ulteriore distinzione è tra le persone con focus interno rispetto a quelle con focus esterno.

Focus esterno

Chi si focalizza sull'esterno, quindi sul tentativo di controllare gli eventi giustifica l'inefficienza come le conseguenze dell'impossibilità di gestire qualcosa che spesso non dipende da noi se non in minima parte; trova, in sostanza, un sacco di alibi che giustificano il suo comportamento.

Focus interno

Chi si focalizza sull'interno, quindi su se stesso come motore degli eventi e delle scelte di comportamento assumendosene la responsabilità giungerà più facilmente a risultati voluti provando maggior soddisfazione e un senso di controllo.



Attività professionale: i limiti di tempo come risorsa

Tutti noi ci lamentiamo sempre per la mancanza di tempo, per averne sempre troppo poco rispetto alla quantità di cose da fare. A ben guardare il fatto che il tempo sia limitato è una fortuna, perché ci obbliga ad essere più efficienti. I limiti, infatti, sono i nostri migliori amici, coloro che ci indicano la strada del miglioramento, che ci permettono di fissare concreti obiettivi raggiunti i quali ci sentiremo soddisfatti e pronti per nuove sfide.

Il valore dei limiti

Provate a pensare cosa accadrebbe se non ci fossero limiti di tempo: tutto perderebbe valore, ci afflosceremmo e non avremmo più la motivazione ad agire, continueremmo a rimandare, diventeremmo dispersivi a livelli stratosferici. Un obiettivo infatti che cos'è? Un desiderio a cui abbiamo posto una data di realizzazione, una scadenza. Un limite, appunto. A tutti sarà capitato a capodanno di cominciare con buoni propositi stilando una lista di cose da fare in futuro: quest'anno smetterò di fumare, mi dedicherò più tempo, andrò a prendere di più i miei figli a scuola, mi iscriverò in palestra, mangerò meglio. Ecco tanti buoni propositi. Obiettivi? Non credo proprio! Senza una data di scadenza (come lo yogurt) non può essere un obiettivo, ma resterà un vago desiderio, uno dei tanti che andrà ad ingrossare le fila dei desiderata, dei sogni e delle speranze.

Desideri e obiettivi



Gestire il tempo nell'attività professionale

Ottimizzare

Partiamo da una metafora: se vi affidassero la gestione di un grande magazzino pieno di scaffali metallici e vi chiedessero di ottimizzare lo spazio cosa fareste? Probabilmente la prima attività sarebbe quella di fare un giro nel magazzino, per conoscerlo, per capire quanto è grande e il tipo di merce che dovete sistemarvi all'interno. Una volta creata una mappa mentale del magazzino (forma, metratura, altezza) immagino che la seconda attività sarebbe quella di guardare il tipo di merce che dovete sistemare, se è fatta di scatoloni, se ha una forma regolare o irregolare, la quantità complessiva della merce, il peso, la fragilità per decidere cosa va sotto e cosa sopra.

Poi, come terza attività probabilmente verifichereste la presenza di strumenti o attrezzature per sollevare la merce, muletti, carrelli e persone che vi possono dare una mano.

A quel punto, una volta che abbiamo maggior conoscenza della situazione, istintivamente faremmo una verifica delle nostre capacità e delle nostre risorse e limiti: se soffriamo di ernia al disco non è proprio il caso di solleva-

re pesi, se abbiamo 30 anni è una cosa, se ne abbiamo 70 è un'altra. Stiamo facendo, in sostanza, più o meno consapevolmente un check di noi stessi e delle nostre risorse e limiti.

A questo punto del percorso passeremmo ad organizzarci per ottimizzare il lavoro, quindi pianificheremo. Scegliemmo insomma cosa fare per primo, cosa per secondo, dove mettere i materiali, come, cosa fare noi, cosa delegare ad altri, cosa fare a mano, cosa con gli attrezzi e in funzione del tempo a disposizione, il ritmo da tenere. In sostanza, stiamo pianificando una strategia di azione. Quindi passiamo all'azione seguendo le tappe e le modalità che abbiamo deciso.

Razionalizzare

Quale potrebbe essere l'alternativa a questo comportamento? Procedere a testa bassa cominciando a mettere a posto tutto ciò che ci capita davanti nel miglior modo possibile senza una strategia, una direzione, un obiettivo se non di eliminare più cose possibili.

Ebbene, la nostra giornata è come quel magazzino con innumerevoli cose da fare e con imprevisti ad ogni angolo. Quale strategia siamo soliti usare? Pianificare e programmare, oppure andare a braccio?

...ah dimenticavo: sarebbe stata opportuna una domanda iniziale e cioè "devo mantenere tutto o ci sono cose che si possono buttare via o ignorare"? Già, perché lo spazio è limitato e ad un certo punto si esaurirà, quindi sarebbe meglio procedere in ordine di priorità, cioè le cose importanti prima e poi quelle meno fino alle superflue. Così è anche per il nostro tempo di 24 ore al giorno, limitato e quindi andrebbe scelto con consapevolezza e lungimiranza come impiegarlo.

**Gestire il tempo è frutto di
allenamento e disciplina**

La gestione equilibrata e strategica del tempo è qualcosa che si impara e si coltiva, giorno per giorno. C'è chi è più portato e chi meno, ma lavorandoci un po' sopra tutti ne traggono evidenti giovamenti in tema di risultati lavorativi e di benessere psicofisico.

A questo proposito vedi il Corso La gestione del Tempo nell'attività professionale





Un nuovo approccio alla gestione del tempo per professionisti in 7 facili passi

La settimana scorsa mi è capitato di uscire a pranzo con un mio vecchio amico che nella vita ha scelto di fare l'avvocato. Riuscire a concordare l'appuntamento non è stato facile. In tutto due settimane di tempo, diversi sms e alla fine due telefonate. Non male, ho pensato. Una volta con le gambe sotto al tavolo, finalmente, si sono consumati tanti racconti, dal periodo grigio per i clienti che non pagano, ai progetti di fondere lo studio con un altro così da essere più competitivi sul mercato, fino al classico evergreen: non ho il tempo neppure per respirare. E qui mi ha toccato nel vivo, è entrato nel mio di campo. Quindi come una palla da biliardo colpita verso la buca mi attivo. Nella mia testa scorrono diverse domande come i sottotitoli del telegiornale: sarà abituato a fare una programmazione, almeno di massima, delle sue attività? Saprà al mattino quali sono le due-tre attività importanti e quali invece quelle urgenti? Avrò qualcuno a cui delegare le attività meno importanti e quelle più urgenti? Si fermerà a metà giornata a fare il punto intermedio delle situazione prima di ripartire il pomeriggio? Ma prima: si fermerà a metà giornata o farà tutta una tirata fino a sera?

Convinzioni e abitudini

Sollecitato da questi dubbi, faccio la prima domanda, con la sensazione di chi affonda il coltello nel burro. “Scusa ma hai provato a fermare la giostra per qualche minuto e con penna e foglio farti una semplicissima lista in cui da una parte metti le attività della giornata importanti, cioè quelle che rappresentano un investimento (in tutti i sensi) e quelle urgenti, quindi quelle che non puoi rimandare?”. “Se fosse così semplice – mi risponde – non starei in questa situazione. Non ho il tempo neppure per fermarmi a programmare, come dici tu. E poi, ti devo dire la verità, io sono bravissimo a non seguire i programmi, per cui se mai mettessi giù un piano della giornata sicuramente farei diversamente”. “Sono abituato – dice quasi con rassegnazione – ad andare “a braccio”. E poi la mia giornata è assolutamente imprevedibile, caotica, con clienti che pretendono con urgenza ogni cosa, con casini che saltano fuori ogni due per tre. Insomma, grazie dei consigli, ma nel mio caso non valgono”. Già – penso – nel tuo caso non valgono. Nè più né meno quello che mi hanno detto altri cento prima di te e che probabilmente potrebbero diventare centomila se allargassi l’indagine.

Alibi e scuse

Ciascuno di noi ha mille casini, come si suol dire. Ciascuno nella propria attività affronta mille imprevisti al giorno. Non penso che ci sia un professionista che risponderebbe che la propria attività è tranquilla, prevedibile, programmabile. Ciascuno ha propri motivi per dire che per lui non vanno bene queste “teorie” sulla gestione del tempo. Che sono tante belle parole. Che è inserito in un meccanismo infernale da cui non può uscire. Che il suo lavoro è così e basta.

Suona quasi come una condanna, non credete?

E' tutta una questione mentale invece. In fondo è più facile di come sembra da lontano. Da lontano appunto, perché ciascuno per abitudine e "pigrizia mentale" se ne tiene ben lontano e fa una fatica, paradossalmente, enorme ogni giorno. Le giornate affrontate "a caso", "a braccio" sono faticosissime, perché sono polverizzate di mille micro attività a basso valore aggiunto che ci stressano e ci portano via concentrazione, energia e...tempo! Sono queste micro attività che ci fanno arrivare a sera con la sensazione di essere stati su un ottovolante e di non aver il controllo della situazione. Piacevole? Non direi?

Per di più, alla lunga questo stile di vita impatta anche sull'autostima e sulla motivazione a svolgere la nostra attività professionale che ci piaceva tanto all'inizio. Ma a queste condizioni di piacevole resta ben poco....

Imparare a programmare la giornata e la settimana è assolutamente salutare, opportuno e alla portata di ciascuno di noi. Si tratta di acquisire una nuova abitudine.

Vediamo come.

1. Prendere coscienza

1. Come tutti i cambiamenti, la prima cosa da fare è prendere coscienza di come ci avviciniamo oggi al nostro tempo (meglio sarebbe dire, alla gestione delle nostre attività).

2. Taccuino e matita

2. Il secondo passo è introdurre gli oggetti della programmazione come compagni di viaggio nelle 24 ore giornaliere: chi si trova bene vecchio stile può utilizzare una agenda e una matita, chi è più proiettato verso la tecnologia si avvarrà di uno smartphone o un tablet (io per queste cose viaggio ancora in analogico, niente di più bello di carta e penna!).

3. Essere motivati

3. Il terzo step vede l'introduzione di un elemento fondamentale per ogni piccola o grande metamorfosi: la motivazione. Ci dobbiamo dire perché ne vale la pena; cosa ci possiamo guadagnare imparando una gestione più efficace del tempo. Questa sarà la nostra benzina che non ci lascerà a piedi a metà strada. Pensiamo, per esempio, se riuscissimo a recuperare un'ora al giorno cosa ci piacerebbe fare in quell'ora "in più". Metteteci qualcosa di piacevole e gratificante per noi stessi piuttosto che lavoro aggiuntivo! Quell'ora dalle 18 alle 19 la dedicherò a stare con i miei bambini per giocare con loro. Stanno crescendo e io me li sto perdendo. Ne vale la pena? No di certo. Oppure: quell'ora la dedicherò al mio benessere, ad andare in piscina a nuotare. Dopo, tra l'altro, renderò anche di più sul lavoro. Quell'ora me la dedicherò a farmi un bell'aperitivo con gli amici, una corsa, shopping; insomma, per ciascuno ciò che piace. Perché nell'arco delle 24 ore se non facciamo per almeno un'ora un'attività piacevole, allora dobbiamo parlarne, così non ha molto senso, non pensate? E non ingannatevi dicendo che è solo un periodo, che solo in questa fase ecc. ecc. Procrastinare è il modo più diffuso di prendersi in giro da soli...

4. Programmare la sera prima e verificare al mattino

4. Siamo al quarto step. A questo punto fissate un orario del mattino in cui sapete di poter godere di un po' di tranquillità per dedicare 15 minuti alla programmazione della giornata. Potete farlo a casa in cucina mentre fate colazione se non avete bambini vocianti che reclamano attenzione; oppure, in bagno per chi lo ha eletto sua seconda patria passandovi ore come in biblioteca; oppure in treno per chi fa il pendolare e ha lunghi tragitti da percorrere; oppure ancora, in ufficio se arrivate presto (prima delle telefonate e delle email da gestire). Questi quin-

dici minuti serviranno per stilare una prima lista con le attività della giornata che ritenete di dover/voler affrontare.

5. Classificate le attività secondo importanza e urgenza

5. Il passo successivo sarà quello di classificare le attività che avete indicato. Per riprendere i quadranti di Covey, potete distinguerle in quattro categorie: a) quelle importanti e urgenti, b) quelle importanti e non urgenti, c) quelle urgenti e non importanti, d) quelle non importanti e non urgenti. Ebbene le prime sono quelle da fare subito; ma se ne avete tante di queste attività, vorrà dire che vi siete organizzati male finora e quindi si sono accumulate sotto scadenza molte attività importanti. Sarete, ovviamente stressati, molto!

6. Imparate a delegare

6. A questo punto scegliete quali attività delegare ai vostri collaboratori (sui principi di una buona delega ne abbiamo già parlato in un precedente post) e quali meritano di essere svolte direttamente da voi. Se non riuscite a delegare perché non avete i collaboratori giusti a cui delegare...beh allora si aprono altre considerazioni sul team di lavoro e la sua organizzazione. Quindi sulle attività a voi riservate passiamo all'azione. Ovviamente una certa elasticità nella programmazione è utile perché l'imprevisto è sempre dietro l'angolo.

7. Fate una verifica a fine giornata

7. Ultimo passaggio lo troviamo alla sera prima di dismettere i panni da lavoro. E' il momento della verifica. Qui i nostri amici penna e carta ci tornano nuovamente utili. Depenneremo ciò che abbiamo portato a termine e ricollocheremo nella nuova programmazione dei giorni successivi le attività non svolte e rinviate. Qual è il valore della verifica? Fermarsi un attimo a riflettere sull'andamento. Fermarsi un attimo per capire se la strategia che

stiamo usando è utile oppure no. Fermarsi un attimo per vedere quante cose abbiamo fatto in una giornata.

Una nuova mentalità

Per concludere un suggerimento: accanto alla consapevolezza, ciò che va coltivata sin da subito è una nuova mentalità che sostituisca la quantità alla qualità. Mi spiego meglio. Se non fissiamo le attività da svolgere e le priorità, è tutto flat, sono tutte uguali. Quando saremo soddisfatti allora? Quando avremo lavorato tante ore, quando avremo fatto tante cose. Per chi poi vive col senso di colpa affianco, devastarsi di lavoro è l'unico modo che conosce per sentirsi in pace con se stessi. Della serie “ho fatto tutto quello che potevo fare, più di così non posso”.

Invece, se la mentalità diventa “faccio tutto ciò che mi sono programmato”, quando avrò portato a termine quelle attività predefinite sarò soddisfatto. Troverò il tempo per fare eventualmente un surplus di attività – di cui sarò orgoglioso e non frustrato – e troverò il tempo per prendermi anche un po' cura di me.

Autostima, qualità di vita e chi ci sta affianco ringrazieranno!





Delego ergo sum

Delega esecutiva e fiduciaria

“Delegare: investire qualcuno di un potere o di una funzione” si legge nel Sabatini Coletti, Dizionario della lingua italiana. Oppure ancora “Delegare: affidare ad altri l’esecuzione di qualcosa“. Di cosa stiamo parlando? Della delega fiduciaria, nel primo caso, e della delega esecutiva, nel secondo. Riportando il tutto alla dimensione professionale, delegare per un professionista dovrebbe essere la principale attività su cui puntare per “allargare” i propri orizzonti temporali.

Prima, si intende, andrebbero selezionati accuratamente i propri collaboratori e praticanti di studio, poi andrebbe utilizzata la delega, a volte fiduciaria, altre esecutiva, perché essi possano rappresentare una longa manus del titolare di studio. E’ questo infatti il principale strumento al servizio del professionista per aumentare, di fatto, il tempo a disposizione. Visto che il tempo è uguale per tutti e la giornata è fatta di 24 ore e nessuno finora è riuscito ad allungarla, non è sul tempo che dobbiamo puntare (come spesso nel time management si racconta), ma è su di noi e sui nostri collaboratori. Ciò significa scegliersi non praticanti e collaboratori scarsi per paura che acquisisca-

no competenze e know how e ci portino via la clientela, ma al contrario persone in gamba ed entusiaste a cui dopo breve tempo di formazione possiamo affidare l'esecuzione di attività e delegare con piena fiducia la gestione di pratiche e clienti in modo che l'output (il risultato) sia il medesimo che se avessimo svolto noi in prima persona quell'attività.

Cosa accade per lo più oggi?

Che cosa invece accade oggi in uno studio professionale-tipo? Che l'avvocato, il commercialista, l'architetto selezionano figure di praticanti e tirocinanti "medie", non troppo scarse ma neppure troppo smart per le ragioni di cui sopra. Stesso discorso per i collaboratori di studio e per il personale di segreteria. In quest'ultimo caso la ragione è eminentemente economica. Una segretaria con esperienza costa di più di una alle prime armi. Spesso poi i risultati in termini anche di customer care si vedono...

Ci sono collaboratori e collaboratori

Dove eravamo rimasti....ah sì, i professionisti che si scelgono risorse non all'altezza della situazione. Quindi, dicevamo, il professionista tenderà a non essere soddisfatto e a non fidarsi del collaboratore a cui tenderà a delegare sempre meno e cose sempre più operative e di poca responsabilità, accentrando su di sé tutte le attività più delicate, di maggior responsabilità e spesso controllando anche le attività già svolte dal collaboratore. Le conseguenze in termini di perdita di tempo, performance dello studio e livelli apocalittici di stress, mi sembrano evidenti.

Nel caso in cui, invece i collaboratori selezionati siano adeguati è necessario che la delega sia fatta bene, cioè con le necessarie modalità perchè possa realmente essere efficace. E, ad essere onesti, i professionisti, non sono proprio i soggetti più abili e abituati a comunicare in modo efficace con i collaboratori. Di solito la comunicazione è

“dall’alto al basso”, si delega frettolosamente, con frasi criptiche e senza alcun feedback di ritorno, se non un lamento di disappunto nel vedere risultati diversi da quelli sperati e un sospiro prima di accollarsi anche quell’attività, di solito accompagnata dalla mitica frase “faccio prima a farla io che a spiegarti come si fa”.

Insomma, delegare è un’attività delicata che non può essere buttata lì alla bell’e meglio.

Quali sono dunque i requisiti minimi che l’attività di delega deve rivestire per potersi dire efficace?

Eccoli in sintesi:

Le regole della delega efficace

Oggetto

- **Oggetto definito:** deve indicare il risultato da raggiungere (il cosa);

Timing

- **Timing:** deve indicare i tempi entro cui deve essere raggiunto il risultato (il quando);

Responsabilità

- **Conseguenze/responsabilità:** deve indicare al delegato quali sono le conseguenze a cui va incontro in caso di mancato raggiungimento (a cosa vai incontro);

Risorse

- **Risorse:** vanno specificate le risorse a cui può attingere;

Criteri di valutazione

- **Criterio di valutazione:** deve specificare il criterio di misurazione che utilizzerà per verificare se il risultato è stato raggiunto oppure no; questo permette al delegato di autovalutare il raggiungimento del risultato prima che venga valutato dal delegante (come fai a sapere che);

Verificate di esservi compresi

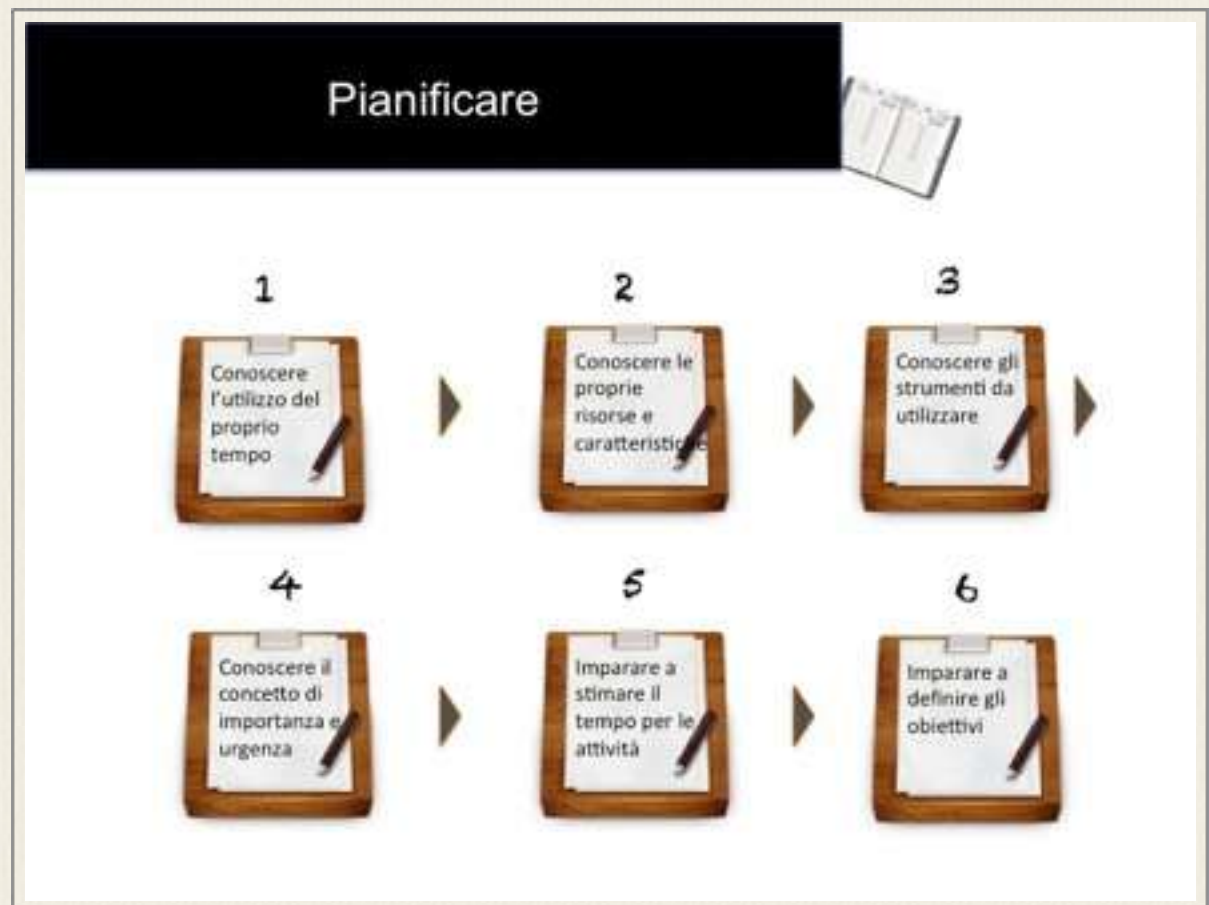
- **Verifica immediata:** il delegante deve verificare che il delegato abbia compreso ciò che è stato delegato chie-

dendogli di riassumere l'oggetto della delega (vediamo se hai capito);

Feedback

- **Feedback:** quando il delegato porta il risultato, che sia stato raggiunto oppure no è necessario che il delegante dia un feedback chiaro sull'operato.

Delegare con efficacia, in sostanza, è il segreto “semplice” e concreto per moltiplicare il tempo a nostra disposizione. Sul cosa di scegliere delegare dedicheremo un altro post del blog, per ora vi saluto.





Il principio 80/20 si può applicare alla professione?

Il principio 80/20

Esiste un principio in base al quale è il 20% delle attività che svolgiamo a generare l'80% dei risultati. Specularmente, il rimanente 80% di attività produrrà solo il restante 20% di risultati, qualificandosi dunque come attività ben poco redditizie. Questa regola è nota come Legge di Pareto o principio 80/20.

La conseguenza pratica dunque quale potrà essere? Che su 100 attività solo 20 sono quelle realmente produttive e redditizie. Quindi, una gestione oculata del nostro tempo e delle nostre energie dovrebbe portare ad individuare quali sono le attività altamente produttive che rientrano in quel 20% da cui discendono gran parte dei nostri risultati. Una volta individuate è su queste che dovremo focalizzarci per implementarle, in modo che anche i risultati prodotti possano di conseguenza lievitare. Va da sé che emergeranno di conseguenza anche tutti gli altri nostri comportamenti e attività su cui solitamente profondiamo energie e tempo e che in realtà rappresentano solo dispersioni.

Questa regola o legge è dunque un modo per fare il punto sulle nostre abitudini, razionalizzare i comportamenti ed operare scelte in ottica di efficienza, personale e professionale. Ci accorgeremo così quante sono le attività quotidiane che “non servono a nulla”. Quante sono le ripetizioni, le abitudini, i comportamenti altamente dispersivi e improduttivi.

Vilfredo Pareto

La legge 80/20 fu attribuita a Vilfredo Pareto, economista italiano vissuto a cavallo tra l'800 e il 900. In realtà Pareto non usò mai questa espressione e i suoi studi servirono a dimostrare che esisteva una costante in base alla quale, in diversi ambiti, il 20% delle cause produce l'80% delle conseguenze. Questo “indicatore di squilibrio” così come lo si ritrova nell'economia (è il 20% della popolazione a detenere l'80% della ricchezza) e nella società (è il 20% dei guidatori a provocare l'80% degli incidenti), lo si rinviene anche nel business e la professione non fa certo eccezione. Ciò vorrà dire che in uno studio professionale sarà il 20% dei collaboratori a portare l'80% dei risultati; saranno il 20% delle attività ad essere costantemente e quotidianamente ripetute; sarà il 20% dei clienti a generare l'80% del fatturato di studio, e così via. Le cifre devono essere viste non con il rigore matematico, ma con la logica della ratio che le sottende: scoprire cosa è davvero importante e cosa non lo è nelle attività di studio, nell'organizzazione dello studio e dei collaboratori. Questo per evitare di perdere opportunità che la mancanza di tempo ed energie profuse nelle attività sbagliate causerebbe.

Altri studiosi...

Diversi studiosi dopo Pareto studiarono e approfondirono questa teoria che manteneva nel “prevedibile squilibrio” la sua caratteristica peculiare. Nel 1949 George Zipf, professore ad Harvard, approfondì la teoria sull'or-

ganizzazione delle risorse e dopo di lui fu Joseph Moses Juran ad applicare alla qualità dei prodotti la teoria in Giappone. Uno dei più completi volumi oggi in circolazione in italiano è “Il principio 80/20” di Richard Koch (edito da Franco Angeli), dove tale principio viene studiato nelle sue variabili e applicazioni in modo approfondito.

Richard Koch

Koch sottolinea come il progresso significhi spostare risorse da aree di bassa produttività ad altre di maggior redditività. Provate a pensare, per esempio, all’effetto che ha avuto anche sugli studi professionali la crisi di questi ultimi due anni. Gli studi, esattamente come le imprese, hanno dovuto metter mano prima di ogni cosa agli sprechi, cercando così di ottimizzare risorse, personale e attività. La sede poco redditizia è stata tagliata; i collaboratori poco performanti salutati; le spese di riviste e libri non indispensabili all’attività eliminate; l’abbonamento al quotidiano non essenziale per aggiornarsi cancellato. Insomma, i margini di intervento, ottimizzazione e miglioramento erano stati fino a quel momento ignorati oppure sottostimati. Ora si scopre che fanno parte di quell’80% di spese inutili e poco produttive.

Per concludere, è utile sottolineare come pensare in termini 80/20 non sia facile, perché l’abitudine è di ragionare in termini di “equilibrio”, cioè di 50 e 50. La tendenza è di distribuire le cose in modo equilibrato, per esempio nel carico di lavoro ai collaboratori, piuttosto che nel tempo dedicato alle attività. Per pensare in modo “squilibrato” – fa giustamente notare Koch – va introdotta una variante importante nel nostro modo di pensare.

Se ci focalizziamo sul modo di pensare e agire tipico del professionista (avvocato, commercialista ecc.) in rela-

zione alle proprie attività, notiamo come sia portato a riconoscere tutto come importante nel proprio lavoro. E invece il segreto per cominciare ad operare cambiamenti sta proprio nella capacità di ragionare distinguendo le attività di qualità da quelle che non lo sono; nel “coraggio” di dire no a molte attività abituarie ma dispersive e poco produttive; nella capacità di rinnovarsi e immaginare che realmente, in concreto, da poche azioni nuove e strategiche possano derivare molti e importanti nuovi risultati.

Insomma, non è sempre e solo il duro lavoro a portare i risultati, ma anche una nuova chimica mentale.





Il cellulare: il miglior amico dell'avvocato e del commercialista. Ma sarà così?

Palestra, spogliatoio ore 20. La giornata ha prodotto i suoi frutti e volge al termine, almeno la sua parte lavorativa. È arrivato il momento per dicarsi al relax e scaricare un po' di tensione accumulata. Fuori le scarpe da corsa, maglietta e calzoncini. Eccoci una decina di reduci dalla giornata in ufficio, ciascuno davanti al proprio armadietto come a militare, prepararsi alla fase B: un po' di salutare movimento.

Ma succede qualcosa. La giornata, forse, non è ancora finita. Un trillo, con un non so che di melodico, riempie lo spogliatoio. Tutti sull'attenti, all'istante si bloccano. Alzano la testa, puntano il naso verso l'armadietto, come cani da caccia. Sì, è proprio lui: un cellulare che squilla.

Fermi tutti, sarà il mio? Le mani viaggiano, all'unisono come nella miglior prova di nuoto sincronizzato, verso tasche di giacche e pantaloni appesi. Recuperato il padrone del nuovo millennio – quello che ci avrebbe dovuto migliorare le vite, sua maestà il cellulare – con un mix di ansia e di speranza che non sia proprio il mio, che nel caso

non sia nulla di importante e che non sia di lavoro soprattutto, si guarda il display. Con l'attenzione del giocatore di poker che scopre ad una ad una le carte, si scorrono le chiamate perse.

Tutti posano con un soffio di sollievo il cellulare: falso allarme, tranne uno, era il suo... Lo sguardo fisso sul display, sopracciglia aggrottate e quel senso che ti stanno portando via la prossima mezzora, proprio ora. Ancora due minuti e non l'avrei sentito, là mentre correvo sul tapis roulant. È un cliente, l'ufficio, un numero sconosciuto. No! Il numero sconosciuto no! All'ansia di qualcuno conosciuto ora si aggiunge il dubbio di qualcuno sconosciuto. E se è importante? Che fare? Che farebbe il "buon padre di famiglia"? Richiamerebbe, e così sia. Con una scarpa nella mano sinistra e il cellulare nell'altra si clicca sul numero rosso. Chissà chi è – ci ripetiamo in testa – forse è importante, forse no. Due squilli e....ma vaffanculo! era il classico telemarketing che ci voleva piazzare l'ennesimo abbonamento. Intanto un'altra botta allo stress che non ne aveva certo bisogno.

Il cellulare: gioia e disperazione

Il cellulare, gioia e disperazione di milioni di utenti, professionisti in testa. Bip, trill, pop, melodie. Sono tutti ancoraggi per noi. Ad ogni suono un tipo di messaggio: sms, mail, agenda, WhatsApp, chiamate. Una vita scandita da impulsi a cui rispondiamo senza più neppure pensare tutto il giorno. No, peggio. Anche la notte oramai è sua. Il cellulare non si stacca mai, il senso di abbandono sarebbe troppo forte. E allora è lì, sul comodino che riposa accanto a noi, chissà mai che qualcuno mi cerchi. E poi ci lamentiamo dei figli che stanno attaccati a fissare lo schermo. La buon vecchia relazione face to face è oramai

face to screen. Passiamo più tempo a guardare schermi che persone.

Dalla “corrispondenza di amorosi sensi” di leopardiana memoria, alla corrispondenza di digitali sensi, direbbe oggi il Poeta se fosse tra noi.

Insomma, un tempo si poteva essere “schiavi” di una sola persona, la moglie, l’amante, il cliente, il capo... Oggi lo si è di chiunque abbia il nostro numero di telefono.

E lo stress? Beh se pensiamo che il meccanismo di cui ci ha dotato la natura per reagire alle situazioni di pericolo, reale o potenziale, sono le stesse dei nostri progenitori con la clava e che le situazioni di allarme rispetto al lupo che si avvicina a noi o all’orso sono molte molte di più nell’arco di una stessa giornata, capite bene perché lo stress alberga in noi impianta stabile oramai.

C’è una soluzione a tutto ciò? Beh ce ne sono tante, e molte facili facili, basta volerlo.

Come prima cosa, dunque, spegniamolo di tanto in tanto. Riassaporiamo quel senso di solitudine fantastica tutta per noi. Avvocato, commercialista, notaio, medico o chi altro siamo, una volta spento quell’aggeggio, il tempo è di nuovo tutto nostro, nostro come persone, il professionista è per un po’ in stand by.



Liberi professionisti e la collezione di “attimi” che non arriveranno mai

L'importanza delle scadenze

Il modo migliore per ottenere risultati è dargli una scadenza. Un'altra, direte voi? Viviamo di scadenze e adesso eccolo qui un altro che ci parla di scadenze. Basta, non ne possiamo più! Avete ragione, nulla da dire. Se non fosse che la scadenza di cui stiamo parlando non è quella della notifica dell'atto, del deposito del bilancio o del pagamento dell'Iva. Non è, in altre parole, una scadenza imposta dall'esterno, dagli altri. Di queste, effettivamente, ne abbiamo abbastanza. La scadenza, o se preferite il timing (come viene chiamato nel coaching per definire “obiettivi ben formati”), in questo caso lo abbiamo fissato noi, fa parte della nostra programmazione, della nostra organizzazione. Tutto ciò che è senza una scadenza è un desiderio, una dichiarazione di intenti, un atto di buona volontà, di buoni propositi, ma come tali resteranno, buoni propositi. Ogni qual volta ci diciamo “appena ho tempo”, “quando ho un attimo”, “non appena mi libero” ecco che ci stiamo dolcemente illudendo. La realtà è che quell'attimo non arriverà mai e l'oggetto del nostro buon proposito andrà a fare compagnia alle decine, centinaia di cose desiderate/da fare e non fatte della nostra vita,

professionale e personale. Quella stanza dei buoni propositi è per tutti noi ricca, ricchissima di oggetti, luoghi, persone, attività...mai realizzate. Perché? Perché quell'attimo non esiste realmente; quel tempo che seguiva l' "appena" è rimasto solo lì ad aspettarci.

**Timing per trasformare
desideri in progetti**

Si può far diversamente? È possibile svuotare pian piano questa stanza e riempire quella accanto, dei risultati, delle cose programmate e fatte, degli obiettivi raggiunti, dei desideri realizzati? Certo, si può. Cominciamo a non prenderci più in giro da soli. Se vogliamo una cosa la dobbiamo programmare e inserire, con tanto di data e scadenza. È il diritto di cittadinanza che diamo a ciò che realmente vogliamo incontrare. Tutto il resto sono bellissime, fantastiche chiacchiere.

La stessa cosa poi vale con i nostri interlocutori, collaboratori, colleghi, clienti. Ho imparato presto che ogni qual volta mi si dice "vediamo", "ci provo", "faccio il possibile" vuol dire NO. Vuol dire "non vengo", "non lo faccio", "non ci sarò", "ho altro da fare". Ricordo un mio vecchio capo che di fronte ad un nuovo progetto o proposta usava questa espressione: "dormiamoci sopra". Beh penso che sia ancora lì, caduto in un lungo interminabile letargo...

Dunque ogni qual volta vogliamo davvero fare una cosa (o vogliamo che venga fatta), raggiungere un risultato la prima buona regola è dargli un timing, stabilire quando la farò o entro quando. Mi raccomando precisi, non del tipo "entro fine anno"...

Fatelo ora!

Altra buona regola è (se possibile) cominciare subito, cioè agire subito, mettere in pratica. Più tempo ci vorrà a mettersi in moto e più sarà difficile. Di solito la nostra

mente ci rappresenta le situazioni e i cambiamenti peggio di come in realtà sono, per cui più ci staremo a pensare e più li renderemo giganti.

Infine, usiamo la vision: per motivarci, cercare di immaginare come ci sentiremo, come sarà quando avremo raggiunto il nostro obiettivo; sarà questa vera benzina per muoversi e per rimanere saldi sulla strada verso la meta.

Tutto ciò vale sia con noi stessi, sia con i nostri collaboratori. Se ho un team da gestire, più saprò dare scadenze precise entro cui voglio i risultati, più saprò creare una vision motivante per i collaboratori e più il team reagirà organizzandosi e trovando soluzioni utili allo scopo.

Ricordiamoci sempre, infine, che di fronte ad un obiettivo chiaro, le limitazioni di tempo comportano una maggior motivazione ad agire. Il che in pratica vuol dire dare fondo a tutte le nostre potenzialità e capacità di ottimizzare energie e risorse, cosa che, altrimenti, senza esserne “costretti” dalla scadenza, non faremmo mai.

Ah dimenticavo: in mezzo tra le due stanze, quella dei buoni propositi e quella dei risultati programmati, ce n'è una terza, messa lì, poco evidente: è la stanza dei risultati raggiunti...che non abbiamo né programmato né preventivato. È la stanza delle casualità. È tutto ciò che mentre eravamo impegnati a fare altro abbiamo realizzato o ci è capitato. Niente di male, si intende. Anzi, alcuni sono risultati per noi positivi, meglio che si li avessimo programmati; altri, tuttavia, meno, e spesso sono la somma di questi a delineare a ritroso il nostro cammino e in avanti il nostro percorso.

L'importanza di avere una vision

Meno tempo porta a maggior determinazione



Tempo e stress nella professione: il valore di un giorno al mese

Certo, un giorno al mese non cambia la vita, ma può essere il primo passo per migliorare (al contrario di ciò che si possa pensare) la propria efficacia in ufficio e prendersi allo stesso tempo un po' di cura di sé. Proviamo a pensare quanto tempo ciascuno di noi dedica a se stesso e basta. Intendo, solo a se stesso, in una sacrosanta e rigenerante solitudine, senza pensare al lavoro, alla famiglia, agli impegni? Passiamo giornate intere insieme agli altri, dove siamo il più delle volte comparse che devono reggere una parte, indossare i panni e recitare un copione che nella migliore delle ipotesi ci siamo scelti nei contenuti ma non nei ritmi.

Sarebbe bello così, una volta al mese, poter passare una giornata intera insieme a noi stessi e basta, per ridare spazio e profondità al senso di ciò che stiamo facendo. Diceva Nietzsche che “la felicità non è fare tutto ciò che si vuole, ma volere tutto ciò che si fa”.

Molti ritengono che è impossibile nella propria attività prendersi un giorno (non di sabato o domenica) intera-

mente dedicato a sé: sento dire che sarebbe bello, ma non praticabile in concreto per il tipo di attività, per l'organizzazione familiare, per la tipologia di clienti dello Studio e così via. Altri, invece, amanti del tutto o niente, di fronte a questa possibilità storcono il naso dicendo che non serve a nulla un giorno al mese. Ma sarà così?! Ogni cambiamento inizia con un primo passo e questo lo è. Non esiste nulla in concreto che ce lo impedisca, se non noi stessi. Siamo noi stessi che ci poniamo questi paletti, che non ci concediamo una valvola di sfogo ogni tanto e pensiamo che il tempo sia una scatola fatta per essere riempita. Non bisognerebbe dimenticare che la qualità di vita dev'essere il modo in cui conduciamo il nostro viaggio e non la meta del nostro viaggio che, così facendo, probabilmente non arriverà mai.

Chi ci pone limitazioni?

Il valore di un giorno al mese per noi

Alcuni professionisti al solo pensiero di concedersi (trattato, "perdere") un giorno di lavoro provano sensi di colpa o un senso di irresponsabilità. Programmare una giornata fuori dagli schemi, non produttiva (nel senso stretto del termine), non aderente a quanto siamo abituati a fare quotidianamente, è invece salutare, non foss'altro per la rottura di schema che attua; cominciamo così ad allenare la capacità di fare cose nuove, di vedere da altre prospettive e di distanziarci dalla quotidianità in modo da permettere alla nostra mente di ridurre la pressione a cui (come una pentola a pressione, appunto) è costantemente sottoposta.

Insomma, scendere da quell'ottovolante o giostra, come amano ripetere avvocati e commercialisti nei percorsi di coaching che conduciamo insieme, riferendosi alle loro giornate frenetiche, è un vero problema per molti. Eppure non c'è nessun giostraio con in mano l'interruttore che

possa decidere la durata, l'inizio e la fine di questa giostra. Quel giostraio a cui attribuiamo tante malefatte e a cui indirizziamo accidenti ad ogni pie' sospinto, in realtà, siamo noi stessi. Buffo, vero? Invece di essere il nostro miglior alleato, a volte ci ritroviamo ad agire come il nostro peggior carceriere.

Il viaggio della giornata si riduce spesso nell'arrivare "vivi" a fine giornata, già questo – come molti professionisti mi ripetono – è un buon risultato con i tempi che corrono.

Ma torniamo al progetto di un po' di tempo tutto per noi. Prendete l'agenda e andate sul mese che avete davanti (il mese successivo a quello in corso). Ebbene, a colpo d'occhio potete già vedere quali sono i giorni liberi da impegni, quelli cioè che non avete ancora riempito di incombenze, incontri, attività. Non considerate i week end, ma solo i giorni della settimana lavorativi. Immaginate quale di questi giorni vi piacerebbe tenere libero, tutto per voi. Segnate in corrispondenza di quel giorno "Per me". Quello è il giorno del mese dedicato a voi: palestra, sauna e massaggio; shopping; passeggiata al mare; ore in libreria; sdraiati sul divano ad ascoltare musica...ciascuno troverà ciò che piace e che considera solitamente un "lusso", ai limiti della perdita di tempo (perché apparentemente non produttivo secondo la solita logica quantitativa): ecco proprio quello dovrà riempire la vostra giornata di relax. E basta. Siate categorici sul fatto che nessun evento potrà essere più importante, che l'appuntamento con voi stessi è fondamentale e improcrastinabile. Resistete alla tentazione che si presenterà più volte di sostituire l'impegno preso con voi stessi con un altro sopravvenuto con un cliente e che ritenete importante. Una volta spostato, quel

**Pianificatelo in agenda
ora!**

giorno per voi, non lo recupererete più. Voi siete il vostro miglior cliente!

All'inizio crea un po' di disorientamento. “Ma come, con tutti gli impegni che ho, vado a sprecare così un giorno?”. Mille di questi pensieri vi si affolleranno nella mente. Avete con voi l'antidoto a tali pensieri: rispondetevi che non è tempo perso! Anzi, è il modo migliore per scaricare le tensioni e ricaricare le batterie. È il momento di relax vero, utile a prendere le distanze dalla quotidianità, a fare il punto della situazione, a lasciare libera la mente di fare le proprie considerazioni, di avere pensieri sparsi. È il momento migliore per generare nuove idee, per sistemare quelle che da tempo aleggiano nella vostra mente, ma a cui non avete mai tempo da dedicare.

Come investire quella giornata

Quella giornata cosa faremo dunque? Tutto ciò che davvero ci piace, abbiamo detto. Anche cose molto semplici. Niente impegni o commissioni. Non va riempita quella giornata, va gustata.

Buona giornata, dunque.

Per tutti i professionisti – avvocati, commercialisti, consulenti del lavoro, notai – che desiderano approfondire tecniche e principi per una gestione efficace del proprio tempo nell'attività professionale (e dello stress) è appena uscito il libro di cui sono autore, edito da Alpha Test, [Gestire il tempo nell'attività professionale](#). Come riprendere il controllo delle proprie giornate e organizzare efficacemente il lavoro in Studio.



Stress, percezione e...udienze

Abbiamo parlato più volte di stress, quella tensione emotiva che ci accompagna oramai come un'ombra nelle nostre giornate lavorative. Una volta fatta la necessaria distinzione tra eustress (lo stress buono) e distress (quello cattivo), direi di soffermarci su quest'ultimo che è poi quello che tutti conoscono e a cui tutti associano il termine stress, nella sua accezione disfunzionale.

Le cause di stress durante la giornata lavorativa possono essere le più disparate. L'aspetto più interessante è la percezione soggettiva di tali cause.

Perché, per esempio, un fatto che crea tensione ad una persona, non ha lo stesso effetto sull'altra? Perché una circostanza è vissuta come stressante per un individuo e non per l'altro? Perché è la percezione della realtà (la ricostruzione che facciamo degli eventi) a dare ad essi un significato, una interpretazione che rende ai nostri occhi tale situazione più o meno stressante. Insomma, più che il fatto in sé, è il significato che gli attribuiamo e la valutazione che ne facciamo a determinare in buona parte la qualità del

Eu-stress e di-stress

fatto in termini stressogeni per noi. E poiché la nostra mente ricostruisce, interpreta e attribuisce significato ad ogni situazione, ecco che gli eventi diventano anche dal punto di vista stressogeno decisamente soggettivi.

Il contesto in cui è inserito un fatto, per esempio, è determinante ai fini della sua qualificazione, perché il cervello trae dal contesto in cui il fatto è collocato elementi per interpretarlo e qualificarlo. Così, il dover fare la fila di per sé è un evento stressante senza dubbio; però fare la fila in posta non ha ombra di dubbio che è fastidioso e alla lunga crea tensione (stress), mentre fare la fila per ricevere un premio avrà tutto un altro significato e permetterà all'individuo di tollerare decisamente meglio la situazione.

Come agisce il nostro cervello sulla realtà

Il cervello, in sostanza non si limita a rispecchiare la realtà facendone una fotocopia, ma la elabora, interpreta, assegna significato. Di conseguenza il contesto che percepisce il cervello non è semplicemente la somma degli elementi presenti, ma è molto di più (Gestalt) perché tra di essi il cervello crea dei legami, delle relazioni di significato. È in questo contesto, così soggettivamente ricostruito e ricco di significati soggettivi, che si elabora lo stress.

Lo stress dunque è una risposta soggettiva conseguente all'elaborazione (soggettiva) di stimoli e situazioni contestualizzate. Per questo ciò che per uno di noi non è stressante, per l'altro lo è molto.

Il meccanismo dello stress

Lo stress è dunque quel meccanismo che permette al nostro organismo di affrontare le circostanze per poi ritornare in uno stato di omeostasi, di equilibrio. Il tutto è naturale, dunque e se la natura non ci avesse dotato di ciò ci saremmo probabilmente estinti milioni di anni fa divorati da qualche creatura preistorica. Invece tale meccanismo

serve a difenderci e farci reagire alle circostanze. Se si “inceppa” e quindi non riesce a riportare l’organismo in una situazione di equilibrio, ecco che alla lunga l’organismo è come se girasse a vuoto nel tentativo di ritrovare l’iniziale bilanciamento che non trova e alla fine soccombe ammalandosi. Questo è distress che alla lunga può portare conseguenze anche serie su più aspetti della salute fisica e psichica.

Coping e fronteggiamento

Facciamo un esempio. Se l’avvocato x ha una importante udienza, si predisporrà in un opportuno stato di tensione (stress) in funzione della valutazione di importanza dell’udienza e delle sue capacità di affrontarla (preparazione, controparte, giudice, ecc.). Al netto di tutte queste valutazioni avrà sul piatto della bilancia da una parte se stesso con la relativa capacità di fronteggiamento della situazione e dall’altro la situazione in sé con tutti gli elementi che la caratterizzano. Il livello di stress, dunque cambia a seconda di questa valutazione e bilanciamento. Se la stessa udienza dovesse affrontarla un altro collega la valutazione e l’esito in termini di stress sarebbe diverso. Alla fine, fatta l’udienza, la tensione scema e lo stato emotivo tende a tornare ai livelli normali. Se così non fosse, per esempio perché il giorno dopo ha una nuova udienza e poi il giorno successivo ancora e così via per un lungo periodo, ecco che l’organismo non riuscirebbe a completare il ciclo dello stress e dopo un po’ si “arrenderebbe” sotto il peso degli eventi. L’avvocato si comincerebbe a sentire stressato con tutto il corollario di effetti che soggettivamente ne derivano, dall’ansia alla difficoltà di dormire, dall’irritabilità alla difficoltà di concentrazione e così via.

Ecco perché è importante avere periodi di recupero,
ritmi gestibili e momenti di stacco e relax totali.

E con questo buon week end all'insegna del relax!



Gestire lo stress: il riposo

Chi dorme non piglia pesci, dice il proverbio. Ma chi non dorme, dopo un po', non riesce più neppure a trovarla la canna da pesca! Vediamo quanto è importante il riposo nella gestione dello stress quotidiano.

Nel nostro viaggio quotidiano durante le 24 ore il nostro organismo affronta principalmente due cicli, la veglia e il sonno. L'orologio biologico che madre natura ci ha fornito alla nascita come kit per affrontare il viaggio ha dunque questi due cicli che compongono il cosiddetto ciclo circadiano (circa diem, cioè "circa un giorno"). La regolarità e la costanza nell'alternanza di questi due cicli risultano importanti per mantenere in equilibrio l'organismo e garantirgli sempre prestazioni eccellenti. Ormoni e mediatori chimici hanno la funzione di garantire all'organismo il dovuto stato di veglia durante il giorno e di riposo durante la notte. E' su questo secondo ciclo, quello del sonno, che oggi ci soffermiamo, perché spesso trascurato e relegato in secondo piano nella frenesia delle giornate lavorative.

Ritmi circadiani

Ma cosa accade durante il sonno? Questa fase di riposo è indispensabile sia per il corpo che per la mente. Per entrambi serve al recupero delle energie, ma per il cervello in particolare il sonno è come una fermata ai box per il check-up: qui vengono verificati i livelli di olio, la pressione delle gomme, viene pulito il carburatore, insomma si esegue la messa a punto per la ripartenza del giorno dopo. Il cervello durante la notte non solo si riposa dalle innumerevoli fatiche del giorno prima, ma fa pulizia, sistemando quanto appreso durante la giornata ed eliminando ciò che è superfluo. Durante il sonno cambiano le onde cerebrali, cambia l'attività elettrica del cervello, diminuisce la temperatura corporea, diminuisce la produzione di adrenalina. Verso l'alba, con le prime luci, arriva il segnale del risveglio: la melatonina, ormone che accompagna l'organismo nel viaggio notturno, diminuisce, aumenta nuovamente la produzione di adrenalina, aumenta la temperatura e piano piano l'organismo si prepara ad uscire dai box pronto per nuovi giri di pista. Due sgasate sull'acceleratore, uno stiracchiamento e si è pronti belli come nuovi. E' arrivata una nuova giornata.

Ma per potersi sentire in forma durante il giorno è necessario aver fatto rigenerare corpo e mente durante la notte. In questa fase di riposo infatti il cervello attraversa diverse fasi, ciascuna con una funzione ben precisa. E' come dire che una volta rientrato ai box la revisione del veicolo deve superare diversi test prima di dirsi pronto: controllo luci, freni, liquidi, gas, ammortizzatori. Sono almeno 4 le fasi notturne del sonno:

Fase dell'addormentamento

1. la **fase dell'addormentamento**: qui vengono spenti lentamente i motori, o meglio si lascia lavorare al minimo di giri;

Sonno leggero

2. segue il **sonno leggero**, una fase di dormiveglia in cui è ancora facile essere svegliati, si è lì lì sul crinale, ci vuole poco per tornare in pista e siamo quasi pronti per alzare il cofano per il check-up;

Sonno profondo

3. si entra nel **sonno profondo**, in cui le onde cerebrali diventano regolari e ampie; questa fase dura circa la metà del riposo ed è difficile essere svegliati. Nel caso di brusco risveglio si è totalmente rincitrulliti e si fa fatica ad orientarsi. Vi è mai capitato di essere svegliati nel cuore della notte da una telefonata? Ecco ricordatevi un po' come vi sentivate...stavate dormendo profondamente...;

Sonno REM

4. ecco il famoso **sonno REM**. Ma che vuol dire REM? E' l'acronimo di Rapid Eye Movements, è cioè la fase del sonno in cui i movimenti oculari sono particolarmente attivi. A differenza di quanto si crede, in questa fase il cervello è molto attivo, simile alla veglia, tant'è vero che consuma parecchio glucosio (zuccheri) indice di intensa attività cerebrale. E' il momento in cui si va al cinema signori! E' il momento dedicato ai sogni. In questa fase viene fatto un check-up di diverse funzioni, tra cui la memoria.

La cosa più bella è che tutto questo teatrino che avviene di notte a nostra insaputa non ha un andamento lineare, cioè le fasi non si susseguono una volta sola dalla numero uno alla numero quattro, e poi via, un calcio in culo e si riparte. No, è circolare! Cioè si susseguono più volte a cicli di circa 90-100 minuti ciascuno. Insomma facciamo più giri della giostra prima di svegliarci. Il sonno REM – che arriva circa 90 minuti dopo l'addormentamento – dura ogni volta non più di 15 minuti. A noi sembra di aver sognato tutta la notte, ma non è così. Di solito ci ricordiamo solo il sogno più prossimo al risveglio.

Dormire bene, rispettare i cicli naturali di sonno e veglia, far riposare il corpo e la mente sono condizioni imprescindibili per una buona salute mentale e fisica. Durante le ore del giorno i ritmi di lavoro e la vita altalenante delle città ci portano a logorare nervi e fisico. Pertanto il riposo notturno è indispensabile per tenere sotto controllo i livelli di stress. Vi sarà capitato di dormire poco e male, di avere pensieri di lavoro durante la notte, di svegliarvi con la sensazione di non aver recuperato? Ecco come vi sentivate? Nervosi, stanchi, rallentati, irritabili. Il ciclo sonno-veglia si è interrotto e voi ne state sentendo le conseguenze. Livelli troppo alti di stress influiscono sulla produzione di ormoni e mediatori chimici che dovrebbero regolare questi cicli sballandoli.

Insomma, madre natura ci ha fornito il kit, ma se poi non leggiamo e soprattutto non applichiamo le istruzioni non possiamo prendercela con lei. Il fatto è che nessuno ci ha mai detto di leggere attentamente le istruzioni e che fare diversamente può avere importanti effetti collaterali. E' quindi arrivato il momento di tirar fuori queste vecchie istruzioni e leggersele con attenzione, il corpo e la mente ringrazieranno, stress compreso.

Spero che abbiate dormito bene, cari amici, quindi buona giornata, anzi buon giro di pista!



Due passi nello stress

Nei post precedenti abbiamo parlato di come lo stress, se protratto nel tempo, sia nocivo per l'organismo sotto più aspetti: psicologico, cognitivo, fisico. Per quest'ultimo i disturbi possono riguardare l'apparato gastrointestinale, quello cardiocircolatorio, il sistema immunitario fino a diventare concausa di conseguenza anche gravi per la salute.

Gestire lo stress, non eliminarlo

Nell'introdurre i metodi e le tecniche per la gestione dello stress va premesso che esistono metodi per la gestione sul lungo periodo, il che equivale a dire che diventano stili di vita, abitudini che hanno la funzione di prevenire lo stress cronico e metodi di gestione immediata dello stress, che quindi hanno la funzione di porre rimedio ad una condizione di stress dell'individuo protratta nel tempo.

Va inoltre considerato che l'obiettivo non è tanto quello di eliminare lo stress, in quanto abbiamo visto come esso sia una reazione fisiologica importante dell'organismo e assolutamente utile a fini di garantirne la sopravvivenza e il benessere. L'obiettivo è quindi la gestione dello stress per evitare che una eccessiva intensità e durata possano diventare stati costanti e quindi abitudini di vita, sotto cui l'organi-

Il ciclo dello stress

simo non riuscendo più a riportare l'omeostasi interna alla fine cede "ammalandosi". Il ciclo dello stress, infatti prevede una modificazione dello stato di equilibrio causata da un agente esterno, il processo di coping, quindi di adattamento allo stesso nel tentativo di riportare equilibrio, la reazione e quindi la tensione, l'esaurimento e il conseguente ritorno ad una situazione di omeostasi (il che non vuole necessariamente dire alla situazione precedente, ma comunque ad una nuova situazione di equilibrio).

Gestire lo stress è un processo

Infine la gestione dello stress va intesa come un processo e non come un risultato. Cosa vorrà dire? Che dobbiamo apprendere il processo dinamico di gestione, cioè come giorno per giorno far sì di ridurre, alleviare le situazioni stressanti per noi, ritagliarci momenti di relax e di ripresa, dedicarci il tempo necessario a cogliere i sintomi della tensione prima che sia troppo tardi e dover a quel punto correre ai ripari. Come dire, dobbiamo imparare ad evitare che l'incendio si sviluppi, piuttosto che imparare a fare i pompieri e spegnerlo forzatamente con ingenti getti d'acqua.

La nuova abitudine al benessere

Il risultato naturale sarà uno stato di benessere ed equilibrio psicofisico. Così come ci si adatta ad una vita stressante di cui non ci accorge più dopo un po' di tempo, salvo quando il fisico comincia a lanciare segnali sempre più evidenti, allo stesso modo ci si deve riabituare ad uno stato di benessere che non sia relegato al momento della sauna, della palestra o delle ferie estive, ma che sia uno stile di vita che accompagna e sorregge i nostri impegni e sforzi della quotidianità frenetica in cui ciascuno, suo malgrado, si trova a navigare.

Come procedere per una corretta gestione dello stress

Per sintetizzare il procedimento di gestione possiamo considerare tre momenti fondamentali:

1. Il prendere consapevolezza di se stessi, delle proprie emozioni e dei sintomi dello stress;
2. Soffermarsi a identificare le cause (fonti) dello stress ed i momenti nell'arco della giornata in cui siamo più esposti agli agenti stressogeni;
3. imparare ad ascoltare i propri desideri e definire con metodo gli obiettivi che ci impegniamo a raggiungere.

A questo punto con pianificazione e necessaria flessibilità dovremo agire in modo che determinate vecchie abitudini pian piano vengano abbandonate facendo posto a nuovi schemi di pensiero e di azione in linea con il nostro benessere (fare regolarmente attività fisica, nutrirsi con consapevolezza, godere dei momenti di relax, coltivare amicizie, condividere le emozioni, ecc.).





Le 5 fasi del distress cronico

Lo stress da lavoro è diventata una delle maggiori cause di malessere sociale. Basti pensare che nella società americana sono il 90% delle persone a dichiarare di soffrire frequentemente di sintomi da stress e in Italia si stima che siano oltre 12 milioni a soffrirne.

Le 5 fasi di sviluppo dello stress

Il Canadian Institute of Stress ha condotto lunghe indagini statistiche e studi sul distress cronico arrivando a delinearne le 5 fasi di sviluppo, eccole:

1. **Stanchezza cronica:** un primo campanello di allarme può essere rappresentato dalla necessità quotidiana di ricorrere alla caffeina per la forte difficoltà ad alzarsi al mattino e del continuo ricorso a tali bevande durante la giornata, magari accompagnata con l'uso di alcolici nelle ore serali.
2. **Problemi interpersonali** e autoisolamento: in questa seconda fase cominciano ad emergere i primi problemi relazionali. Si comincia con l'essere di cattivo umore, irritabili e ostili verso gli altri. Si continua con la tendenza ad isolarsi innescando un circolo vizioso.
3. **Turbe emotive:** l'aggressività prima sfogata all'esterno viene interiorizzata, causando sofferenza psichi-

ca e difficoltà a mantenere un equilibrio emotivo costante.

4. **Dolori cronici:** si passa dal malessere psicologico a quello fisico con dolori muscolari a spalle, collo e schiena.

5. **Patologie da stress:** le precedenti quattro fasi corrispondono alla “resistenza” attuato dall’organismo per cercare di adattarsi alla situazione e ritrovare l’omeostasi interna. Non essendoci riuscito e perdurando lo stato di tensione l’organismo a questo punto cede. È lo stato di “esaurimento” in cui vediamo alcuni individui che manifestano vere e proprie patologie fisiche e psichiche.





La gestione dello stress

Prevenire è meglio che curare

Nell'introdurre i metodi e le tecniche per la gestione dello stress va premesso che esistono metodi per la gestione sul lungo periodo, il che equivale a dire che diventano stili di vita, abitudini che hanno la funzione di PREVENIRE lo stress cronico e metodi di gestione immediata dello stress, che quindi hanno la funzione di porre RIMEDIO ad una condizione di stress dell'individuo protratta nel tempo.

Va inoltre considerato che l'obiettivo non è quello di eliminare lo stress, in quanto esso è una reazione fisiologico importante dell'organismo e assolutamente utile. L'obiettivo è quindi la gestione dello stress per evitare che un'eccessiva intensità e durata possano diventare stati costanti sotto cui l'organismo non riuscendo a reagire nel tentativo di riportare l'omeostasi interna alla fine cede "ammalandosi".

Omeostasi

Infine, la gestione dello stress va intesa come un processo e non come un risultato, il risultato sarà uno stato di benessere ed equilibrio psicofisico.

Per sintetizzare il procedimento di gestione possiamo considerare tre momenti fondamentali:

1. Il prendere consapevolezza di se stessi, delle proprie emozioni e dei sintomi dello stress;

2. soffermarsi a identificare le cause (fonti) dello stress ed i momenti nell'arco della giornata in cui siamo più esposti agli agenti stressogeni;

3. imparare ad ascoltare i propri desideri e definire con metodo gli obiettivi che ci impegniamo a raggiungere.

A questo punto con pianificazione e necessaria flessibilità agire in modo che determinate vecchie abitudini piano piano vengano abbandonate facendo posto a nuovi schemi di pensiero e di azione in linea con il nostro benessere (come fare regolarmente attività fisica, nutrirsi con consapevolezza, godere dei momenti di relax, coltivare amicizie, condividere le emozioni, ecc.).

**Siate flessibili nella
pianificazione**



Formazione

La gestione del tempo nell'attività professionale

È possibile lavorare con efficienza e preservare la salute e il benessere? Certo! Il primo passo è **prendere coscienza** delle proprie abitudini, delle proprie emozioni, capacità. Vanno poi apprese le tecniche e i **metodi di pianificazione e gestione delle attività** e degli obiettivi; infine va stilato un piano di azione che comprenda una reale delega di funzioni ai collaboratori di studio. Con metodo non solo il tempo riprenderà a fluire in modo proficuo, ma lo stress che accompagna le giornate tornerà sotto controllo.

Il corso, intensivo, è strutturato su una sola giornata, dove verranno fissate le tecniche e la metodologia relativa alla gestione strategica del tempo nell'attività professionale e nel tempo libero, con parti teoriche ed esercizi pratici per permetterne l'**immediata applicazione** nella vita professionale.

PROGRAMMA

Corso intensivo di una giornata - Durata: 8 hr

LE TRAPPOLE DEL TEMPO

- Acquisire consapevolezza
- La nostra percezione del tempo
- Le abitudini in Studio
- La disorganizzazione del lavoro
- La ripetizione delle attività
- La condivisione del progetto professionale con i collaboratori
- Correre dietro le lucciole: distinguere ciò che è importante da ciò che è urgente
- Le interruzioni continue: come gestirle efficacemente
- La comunicazione efficace che fa la differenza in ufficio
- Riempire il tempo a disposizione o... pianificare nel tempo a disposizione?
- Efficienza ed efficacia. Non sono la stessa cosa

RIPRENDERE IL CONTROLLO

- La matrice dei Quadranti di Covey
- Le 6 leggi per la gestione efficace del tempo
- Pianificare scrivendo
- Rilassarsi sul lavoro? Si può!
- Come recuperare energie e motivazione
- Coinvolgere e motivare i collaboratori
- Come mappare le attività della giornata
- Imparare ad individuare e fissare le priorità
- Programmare secondo priorità, urgenze
- 7 modi per riappropriarsi del tempo

DELEGA: CHE TU SIA BENEDETTA

- Si può espandere il tempo? Certo!
- Come scegliere cosa delegare?
- Come scegliere a chi delegare
- Delega esecutiva e delega fiduciaria
- Come delegare: le regole, il timing, la verifica
- Il team di studio: dipendenti, collaboratori, partner
- Tecnica per fissare obiettivi "ben formati" ed "ecologici" per noi
- Aspettative: so comunicare cosa mi aspetto?
- Imparare a dare feedback e a gratificare i successi
- Riprendiamoci cura del nostro tempo

Formazione

La gestione dello stress nell'attività professionale

Lo stress è una condizione con cui oggi tutti i professionisti, ciascuno con i propri ritmi e i carichi di lavoro, si trovano a dover convivere. **Saperne riconoscere i segnali**, imparare a “staccare” quando è il momento per rigenerare le batterie e per ritrovare equilibrio è molto importante se si vuole evitare che tale condizione diventi cronica e quindi pericolosa per la salute del corpo e della mente. Coniugare **modalità di lavoro efficienti** senza pregiudicare la salute è certamente possibile.

I principi, le tecniche e la metodologia proposte in questo corso intensivo di una giornata, specificamente studiato per il professionista, spiegano come fare a vivere con **maggior equilibrio**, consapevolezza e soddisfazione in Studio e fuori.

PROGRAMMA

Corso intensivo di una giornata - Durata: 8 hr

CONOSCERE LO STRESS

- Che cos'è lo stress
- Eustress e distress
- Le fonti dello stress
- Stress acuto e stress cronico
- La valutazione soggettiva dell'evento
- I sintomi dello stress
- Effetti dello stress su apprendimento e memoria

PRINCIPALI CAUSE DI STRESS NELLA PROFESSIONE

- Email
- Telefonate
- Riunioni
- Clienti e collaboratori
- Responsabilità e ritmi di lavoro
- L'ambiente di lavoro
- I rischi di burnout nelle professioni legali

GESTIRE LE OCCASIONI DI STRESS IN STUDIO

- Come prevenire lo stress cronico nella professione
- Come gestire le situazioni di stress in Studio
- Problem solving per affrontare i problemi
- Gestire con efficacia le relazioni con colleghi e collaboratori
- Migliorare la gestione del proprio tempo
- Migliorare l'organizzazione e l'ambiente di lavoro

GESTIRE AL MEGLIO LE EMOZIONI

- Aumentare la propria consapevolezza
- Migliorare il dialogo interno
- Sviluppare la capacità di vision
- Come superare la gabbia di convinzioni e credenze limitanti
- Potenziare il pensiero positivo e l'ottimismo: una buona strategia

Percorso completo di formazione per professionisti

Mario Alberto Catarozzo
formazione e coaching per il professionista

Per vedere l'offerta formativa completa e il [calendario dei corsi](#) di formazione specificamente pensati per liberi professionisti e studi professionali in tema di soft skills e strumenti di managerialità, l'attività di coaching.

VISITA IL SITO

WWW.MARIOCATAROZZO.IT

BROCHURE

[SCOPRI I NOSTRI CORSI](#)

CONTATTI

SEGRETERIA@MARIOCATAROZZO.IT

TECNICHE DI
COMUNICAZIONE EFFICACE

LA GESTIONE DEL TEMPO
NELLA PROFESSIONE

LA LEADERSHIP IN STUDIO

STRATEGIE DI LETTURA VELOCE

COMUNICAZIONE EFFICACE
DELLO STUDIO SUL WEB

PUBLIC SPEAKING
PER PROFESSIONISTI

SVILUPPO DEL BUSINESS
SUL WEB PER LO STUDIO

TECNICHE DI
MEMORIA EFFICACE

PREPARARE PRESENTAZIONI
CON POWER POINT

LA GESTIONE DELLO STRESS
NELLA PROFESSIONE

SVILUPPO DEL BUSINESS
PER LO STUDIO

SINTESI, SCHEMI E
MAPPE CONCETTUALI

Guide pratiche

di Mario Alberto Catarozzo



I TEMI DELLA DELEGA, FEEDBACK, RIUNIONI, PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ

[ACQUISTA ONLINE](#)



IL TEMA RELATIVO ALLA GESTIONE DELLO STRESS NELLA PROFESSIONE IN TUTTI I SUOI ASPETTI

[ACQUISTA ONLINE](#)

La gestione del tempo e dello stress *nell'attività professionale*

MARIO ALBERTO CATAROZZO

UN PROGETTO DI:

MYPlace Communications

www.myp.srl

info@myp.srl



*Consulenza e marketing
per studi professionali*