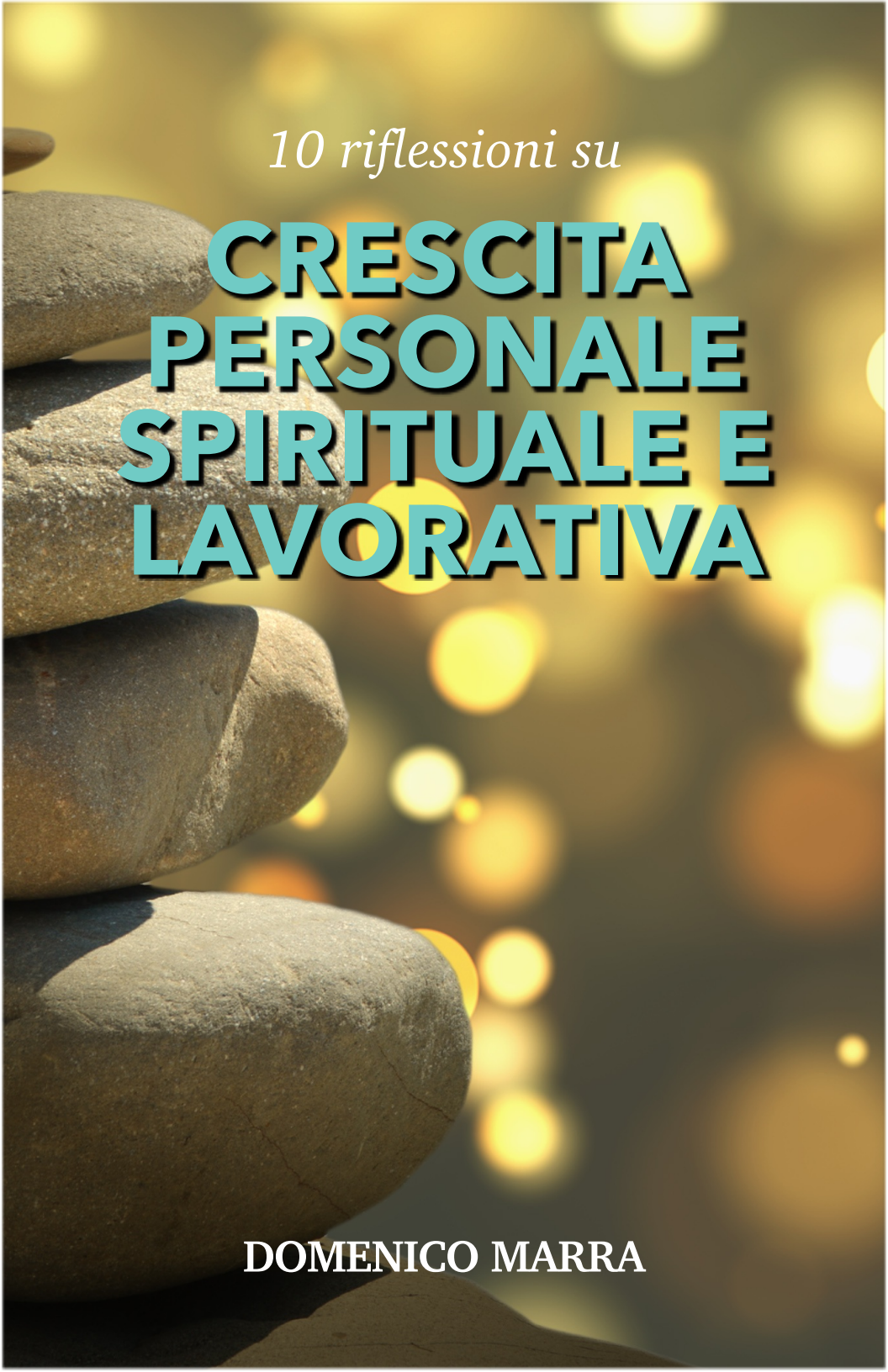




10 riflessioni su

**CRESCITA
PERSONALE
SPIRITUALE E
LAVORATIVA**

DOMENICO MARRA



10 riflessioni su

CRESCITA PERSONALE SPIRITUALE E LAVORATIVA

DOMENICO MARRA



© 2019 Domenico Marra

www.cambialetueabitudini.com







Volevo un finale perfetto. Ora ho imparato nel modo più duro che alcune poesie non hanno rime, e alcune storie non hanno un inizio, un centro e un finale chiaro. La vita riguarda il non sapere, il dover cambiare, vivere il momento e prenderne il meglio, senza sapere cosa succederà dopo.

Gilda Radner





INTRODUZIONE

Stai cercando di migliorare la tua crescita personale? Vuoi raggiungere nuove vette e crescere come persona? Allora probabilmente ti sei prefissato degli obiettivi di crescita personale. Questo è un grande passo avanti nello sviluppo individuale, ma non basta.

All'incirca tre mesi ho avviato una pubblicazione a puntate sul blog in cui chi scrivo tutte le settimane: “Cambia le tue abitudini”, con il l’obiettivo di individuare almeno otto buoni consigli per **migliorare il nostro percorso di crescita personale e professionale**. Bene, li ho riletti in una visione più ampia, e ne ho aggiunti dagli altri. Ti anticipo che toccano lo spirito, la mente ed il cuore.

Se hai questo (mini) libro, tra le mani e non sai nulla della sua origine, provo a dirti due parole su di me e sul mio blog.

Il mio nome è Domenico Marra sono nato nel 1979 a Reggio Calabria. Vivo a Monza e sono l’unico uomo di casa: Papà di Beatrice e



Ludovica, Marito di Isabella. Passione dietro i fornelli, e dentro le mie AirPods con cui ascolto tonnellate di musica e di podcast. Sono un appassionato di tecnologia e digitale applicata alla facilitazione della mia vita sempre in movimento e scandita da mille appuntamenti. Da oltre 14 anni, aiuto le Aziende con soluzioni flessibili in ambito staffing, ricerca e selezione di personale, formazione, outplacement, e consulenza HR.

Conosci la storia del calabrone che con la sua struttura alare non potrebbe volare?

Il calabrone non ha consapevolezza della sua struttura alare eppure continua a volare. Ecco, ho qualcosa in comune con il calabrone: la fiducia nelle mie decisioni mi fa **prendere quota**. Mi piace arrivare fino a fondo per contribuire a risolvere i problemi: più la sfida è difficile e grande, più aumenta l'adrenalina del mettersi in gioco.

Cambia le tue abitudini è il blog italiano dedicato alla crescita personale, produttività, cambiamento e carriera. Ti aiuta se vuoi essere produttivo, vuoi fare una carriera, oppure sei in cerca di una svolta. Questo blog pensa a strategie



e metodi per non restare indietro, per migliorare ogni giorno anche nelle piccole cose: in definitiva per essere produttivo a casa, nello studio, negli affetti e nel lavoro. Spero ti averti incuriosito, se ti va, mi trovi online su LinkedIn e Twitter dove parlo principalmente di lavoro, carriera ed altre tematiche che ruotano intorno al mio lavoro. Per un contatto diretto iscriviti al canale telegram di Cambia le tue abitudini oppure vieni a raccontare la tua storia sul gruppo telegram dedicato alla Crescita Individuale. Se invece se una persona tradizionale, scrivi una email.



1. SVEGLIATI PRESTO

Quante cose si possono fare la mattina: svegliarsi presto e concedersi tutto il tempo che ci serve per crearsi delle **sane abitudini**. Da qualche anno, complice la paternità, ho iniziato a svegliarmi molto presto intorno alle 5.45 / 6.00 per leggere qualche [buona pagina di libro](#), fare un pò di yoga e poi subito fuori ad iniziare la mia giornata lavorativa. Per la maggior parte della popolazione, prima delle 6 del mattino non è un orario normale per essere sveglio. Non c'è un interruttore che puoi girare per svegliarsi sempre e svegliarsi presto.

Diversi anni fa, ho provato a svegliarmi prima per scrivere su un vecchio blog prima di andare al lavoro. L'ho fatto una volta e mi è sembrato incredibile – poi non l'ho più fatto. Evidentemente non lo volevo abbastanza. E' difficile svegliarsi presto quando si ha un lavoro dalle 9 alle 18 e fai un lavoro dove viaggi moltissimo. Ho capito che volevo migliorare: non ero per niente soddisfatto di quello che stava succedendo intorno a me.



Questa è diventata la mia determinazione a svegliarmi prima. Se non mi svegliassi prima, non potrei scrivere il mio blog, ed anche questo mini libro che hai tra le mani.

Se state svegli fino a tarda notte e fate molte attività (*è escluso guardare una seria tv su Netflix, chattare su Facebook ecc.*) allora continuate a farlo se funziona. Qui non si propinano magiche ricette. **Creati la tua routine**, non seguire quella degli altri. Le ore dopo le 21, non sono molto diverse dalle prime ore del mattino, perché entrambe le ore sono molto più tranquille e con meno distrazioni. Questo mese, ho cercato di sviluppare l'abitudine di una routine mattutina, e il bello di una routine mattutina è che si può sviluppare qualsiasi routine che funziona meglio per voi, e modificarla man mano che si va avanti. Decidi cosa vorresti realizzare ogni mattina, e costruisci la tua routine intorno a questo. Ti piace fare esercizio fisico? Fallo. Colazione sana? Vai e fallo.



Controllare l'e-mail? NOOOO.

La prima mattina è piena di ore d'oro: quelle ore in cui il [tempo](#) sembra dilatarsi e lasciarti ritrovare il tuo controllo dei tuoi battiti e dei tuoi respiri.

Le mattine sono **un nuovo inizio**, tranquillo e privo di telefoni che squillano e di notifiche costanti. Se fai le cose più importanti al mattino, il resto della giornata diventa meno impegnativo.



2. APPASSIONATI A QUALCOSA

Questo potrebbe *non sembrare* un normale consiglio/riflessione legata alla crescita personale o professionale, ma pensaci: se vuoi davvero fare qualcosa, ci devi lavorare duramente **come un folle**. Lavora di più, investi un adeguato numero di ore, e avrai meno possibilità di procrastinare.

Ai tuoi obiettivi interessa poco, se li rimandi.

Per alcune persone, questo suggerimento potrebbe non sembrare troppo pratico, specialmente se siete lì belli tranquilli seduti nella vostra zona di comfort, e non avete troppa voglia di strafare. È per te che è stato scritto questo suggerimento: se odi il tuo lavoro, o lo fai solo per i soldi, ti consiglio vivamente di pensarci su. Se devi sforzarti di fare il tuo lavoro ogni giorno, alla fine andrai in burnout.



Inizia con queste domande:

- *Che cosa voglio fare in questo momento?*
- *Cosa mi piace fare?*
- *Qual è il lavoro dei miei sogni, e come posso fare per ottenerlo?*

Riflettici un po', non solo ora, ma anche per i prossimi giorni. Se riesci a identificare quel lavoro, professione, ecc., il tuo prossimo passo è quello di **pianificare come ottenerlo.**

Ti suggerisco di fare qualche ricerca. Chiedi alle persone che conosci, fai qualche telefonata. Più informazioni hai, meglio è.

Altre domande che ti possono aiutare, sono:

- *Chi altro sta facendo il lavoro dei miei sogni?*
- *Qual è la loro esperienza?*
- *Come hanno ottenuto il lavoro?*
- *Quali sono i requisiti?*
- *Quali sono gli ostacoli?*
- *Cosa devo fare per arrivarci?*
- *Ho bisogno di un particolare titolo di studio?*



- *Ho bisogno di conoscere le persone giuste?*
- *Ho bisogno di imparare alcune abilità?*

Fai un piano

Elabora alcune soluzioni ai tuoi ostacoli. Se hai bisogno di formazione o di sviluppare nuove competenze, cerca di non aspettare, pianifica già da ora il tuo piano; se non lo fai potresti non arrivarci mai. Disegna la strada per il tuo successo.

Agisci

Non aspettare che l'opportunità venga a bussare alla tua porta. Vai fuori e cogli questa opportunità. Esegui un piano semplice: compi un'azione ogni giorno tutti i giorni fino ad arrivare dove ti sei posto all'inizio del tuo piano. Non sarà sempre facile: dovrai combattere con la sensazione che ci voglia un'eternità fino ad arrivare al punto che desideri.



Sii persistente

Non arrenderti perché sei stato scartato un paio di volte (o anche un sacco di volte). Continua a bussare alle porte. Continua a fare quelle chiamate. Continua a inviare il tuo curriculum vitae. Continua a prendere appuntamenti.

Non mollare mai.

La persona che è implacabile vincerà sulla persona che si defila.

Attrai il lavoro dei tuoi sogni, facendo qualcosa di cui sei appassionato/a, e potrebbe non essere mai necessario motivarti per essere al massimo della produttività.



3. DISCONNETTITI E RIPRENDI IL CONTROLLO

Lo stai facendo ora! La più grande distrazione mai inventata: internet, può tenerci occupati e improduttivi per intere ore. Nell'odierno mondo tecnologicamente avanzato, molti di noi sono sotto pressione per essere sempre “on” quando si tratta di lavorare. E mentre non c'è niente di sbagliato nel controllare le e-mail dopo l'orario di lavoro, o a volte durante il fine settimana per tenere il passo con le scadenze, se si cerca l'equilibrio, arriva un punto in cui ci si deve costringere a non lavorare.

Aiutati a stabilire delle “ore non lavorative” durante la settimana. Ciò potrebbe significare l'impossibilità di controllare le e-mail dopo le 21.00 o vietare le attività lavorative la domenica, e riservare le ore di relax, alle ore di lavoro in famiglia. L'impostazione di questi confini aiuterà ad addestrare il cervello a lasciarsi andare e a godersi un po' di tempo di inattività.



Scollegati dalla rete wifi

Hai pianificato gli orari in cui vuoi controllare la tua [email](#), e ti ritrovi a *surfare* sul web come uno zombie? Quando vai online, fallo con un timer. Quando il timer si spegne, scollega di nuovo la spina fino alla prossima volta programmata.

Sarete sorpresi di quanto lavoro farete.

Questo è uno dei migliori consigli sulla produttività che abbia mai usato.

Per quanto siamo sempre più distratti a causa della tecnologia, non possiamo negare i suoi **numerosi vantaggi**. Quindi, invece di sentirsi controllati dalla tecnologia, perché non utilizzare le opzioni che i dispositivi offrono? Disattivare gli avvisi e-mail, le notifiche delle applicazioni o impostare il telefono per passare direttamente alla segreteria telefonica e persino creare risposte automatiche ai messaggi di testo in arrivo.

Ci sono anche applicazioni come [Forest](#) che ti aiutano ad aumentare la tua produttività premiando ogni volta che ti concentri bene, il che ti incoraggia a **ignorare il tuo telefono**.



4. INIZIA DAI COMPITI DIFFICILI

Inizia la tua giornata con la cosa più difficile, vedrai che ti toglierai un peso enorme dalla testa e ti darai un enorme spinta psicologica per andare avanti nella giornata.

Eat That Frog è un metodo di produttività sviluppato da Brian Tracy e descritto nel suo libro *“Eat That Frog: 21 grandi modi per smettere di procrastinare e ottenere di più in meno tempo”*. Sia il libro che il metodo, prendono il loro nome da una citazione solitamente attribuita a Mark Twain: “Mangia una rana viva la mattina presto e non ti succederà niente di peggio per il resto della giornata”.

Applicato al lavoro, Tracy dice che la vostra “rana” è il compito più importante e di maggior impatto che dovete portare a termine. Se mangiate la rana (cioè, lavora ad una determinata attività) ogni mattina, sarete più produttivi e di successo, e raggiungerete i vostri obiettivi più velocemente.



Quando si parla di fare cose difficili solo tu sai cosa sono questi compiti, e quanto è importante portarli a termine.

Alcune domande che ti possono aiutare:

- Cosa ho rimandato?
- Qual'è quella scadenza che rimando ogni volta?

A volte, quando si rimandano gli impegni, essi finiscono per essere cose che non è necessario fare.

Ma siamo sicuri che è sempre così?

Semplicemente sono cose che DEVI fare e BASTA. Solo una volta che hai portato a termine i tuoi compiti, quindi *mangiato la tua rana*, dedicati ad un piccolo break (ascolta una canzone oppure ti prepari una tazza di caffè ecc.). La pausa serve a goderti la beatitudine che segue ad un lavoro (difficile) ben fatto.



5. *Evita il lavoro non necessario*

I compiti urgenti ti distraggono e distolgono l'attenzione dalle cose veramente importanti, inizia liberandoti da tutto quello che non è necessario.

Evita il lavoro non necessario.
Me lo dico in continuazione.

Come si fa a sapere se il lavoro è necessario o meno?

Devi prima di tutto conoscere quali sono i tuoi obiettivi e cosa devi fare per perseguirli attraverso il lavoro che svolgi ogni giorno.

Alcune domande che ti possono aiutare sono:

- Le tue azioni sono in linea con gli obiettivi della tua azienda?
- Il lavoro che devi consegnare è quello che ti ha chiesto il tuo cliente? Ecc. ecc.



Se non ridefinisci tutto ciò che non è essenziale, **perderai il tuo tempo.**

Faccio un esempio: stai lavorando ad una presentazione, ed all'improvviso compulsi la mail e ti trovi ad aver risposto a clienti/colleghi e le attività che devi fare ti danno l'impressione di aumentare..*e la tua presentazione?*

Ti assicuro che ci vorranno altri 20 minuti per ritrovare la concentrazione.

In sintesi: **hai buttato un ora.**

Qualcuno ti chiama, e dice che ha bisogno di qualcosa subito (*è urgente....è per ieri...*) Valuta quanto sia urgente la questione.

E' urgente per te? O per il tuo interlocutore?

E' necessario che questa richiesta venga fatta immediatamente, mettendo da parte tutto il resto?

Se parliamo del tuo principale cliente, magari è importante; ma se è solo un tuo collega che ti sta passando un patata bollente, ovvero un attività che lui non vuole fare, allora questo è un lavoro inutile per te.



E' importante mantenere in ordine le tue to do list: io – *ad esempio* – ogni sabato mattina faccio una revisione delle attività, guardando ogni singolo compito e mi chiedo se è veramente necessario, e verso quale obiettivo mi sta facendo progredire.

Inizia a dire no

E questo passo successivo è altrettanto importante: man mano che entrano in gioco nuovi compiti, inizia a dire no a quelli non sono necessari.

Valuta ogni richiesta. Se non è necessario, comunica alla persona che semplicemente **non hai il tempo di farlo**. Comunica agli altri di avere dei progetti ad alta priorità che devono essere realizzati in tempi brevi, e che ti rammarichi di non essere in grado di aiutarlo/a. Prova ad individuare qualcuno che potrebbe aiutarlo/a. Devi essere gentile, ma dispiaciuto. Se è il tuo capo, potresti aver bisogno di parlare con il tuo capo delle priorità e degli obiettivi.



Assicuratevi di essere entrambi chiari su quali sono i vostri obiettivi di lavoro, e chiedi che compiti estranei ai tuoi obiettivi siano assegnati a qualcun altro. Comunica al tuo capo che i compiti extra ostacolano la tua produttività.

Se non fai questi passi e continui a dire sì a tutto, allora sarai sovraccaricato di lavoro che semplicemente non c'è bisogno di fare.

Taglia i compiti non essenziali, e concentrati su quelli che contano davvero.



6. DIVENTA PRODUTTIVO DURANTE UNA RIUNIONE DI LAVORO

Le riunioni di lavoro sono spesso una cosa temuta da far comparire nel tuo calendario: cosa c'è di più noioso che essere bloccati in un ufficio con un gruppo di altre persone che non vogliono davvero esserci?

Il vero problema delle riunioni

Odio le riunioni. Se si analizza davvero la maggior parte delle riunioni di lavoro, si vedrà come sono un enorme spreco di tempo. Nell'ora (quando va bene) in cui rimaniamo seduti, avremmo potuto ottenere 10 volte di più se solo avessimo lavorato da soli o con il nostro team.

Le riunioni dovrebbero avere sempre un valido motivo per essere tenute: ma le possibilità di raggiungere un punto in cui si parla dello scopo originale sono basse. In realtà, ci sono molte ragioni che potrebbero anche portare a non



arrivare mai a parlare di ciò che si intendeva fare. Il motivo è questo: ogni singola persona nella vostra riunione avrà tenuto per quest'occasione tutti i problemi di cui vuole parlare. Ogni persona potrebbe avere più problemi da discutere, e ogni problema potrebbe richiedere molto tempo per essere risolto.

Questo porta a far sì che l'intero tempo di riunione designato sia assorbito da discussioni che non sono collegate allo scopo della riunione (!). Quindi, alla fine la riunione succhia tutto il tempo, interrompendo l'intera giornata di lavoro.

Che disastro!

Trovo che sia meglio dire no alle riunioni in anticipo. Dico solo: *“Scusa, non posso farcela. Sono legato al progetto/attività XYZ in questo momento”*. E questo è sempre vero. Ho sempre avuto progetti su cui sto lavorando che sono più importanti di una riunione.

Ora, probabilmente non sarai in grado di rifiutare la maggior parte delle riunioni, quindi ecco alcuni suggerimenti per rendere le riunioni più efficaci.



Ogni riunione dovrebbe avere un ordine del giorno

La gente dovrebbe sapere, in anticipo, cosa verrà discusso, in modo da poter essere preparati. L'ordine del giorno dovrebbe includere il risultato desiderato che si **vuole centrare**. Se non è all'ordine del giorno in anticipo, dovrebbe essere la prima cosa che si presenta alla riunione, proprio quando (o anche appena prima) inizia la riunione: *cosa si vuole realizzare nella riunione?*

Bisogna essere rigorosi e chiarire che altre questioni possono essere affrontate meglio con altri mezzi di collaborazione.

L'ideale è dividere la riunione in punti in modo che alcune persone possano lasciare e continuare il loro lavoro se quel punto non è rilevante per il loro ruolo.

Aumenterà la produttività e il morale se le persone sentono che il loro tempo **non viene più sprecato**. Se ci sono piccole quantità di informazioni che le persone possono aver perso, chiedete a qualcuno di conservare i verbali delle riunioni o gli appunti, e inviateli a tutte le persone coinvolte.



Prendere appunti su punti importanti, in particolare sulle azioni successive

Contrassegnare le azioni successive con frecce o asterischi o qualcosa del genere, funziona poiché potrai vedere a colpo d'occhio le cose da fare in un secondo momento.

Tutti dovrebbero lasciare la riunione sapendo quali decisioni sono state prese e cosa tutti devono fare successivamente. Raccogliete tutte le azioni successive alle vostre liste di cose da fare subito dopo la riunione, in modo da non dimenticarle.

Se siete ancora bloccati in una riunione completamente inutile, portate la vostra agenda/quaderno/tablet/todo list ecc., nella riunione. Almeno si può usare quel tempo in modo produttivo, facendo scorrere le vostre cose che avete bisogno di leggere o fare. Mi piace anche usare questo tempo per fare brainstorming per idee o pianificare progetti.



Cosa fare se la tua voce non è ascoltata?

Ognuno ha qualcosa da dire, e ognuno ha qualche contributo da dare, altrimenti non sono necessari all'incontro. Il problema è che, come sappiamo, alcune persone sono molto più fiduciose di altre e possono finire per dominare la riunione, mentre i più tranquilli potrebbero non avere mai la possibilità di parlare. Metti subito in chiaro qual'è sono le tue aspettative dalla riunione, chiarificando che hai un intervento da fare su uno degli argomenti all'ordine del giorno.

La migliore strategia a lungo termine è quella di convincere gli altri colleghi che la maggior parte delle riunioni sono una perdita di tempo e che le riunioni, devono svolgersi in maniera breve ed efficace. Conosco qualcuno che ha installato un piano di lavoro, senza sgabelli, come sala conferenze del suo ufficio. Se la gente vuole incontrarlo, deve farlo in piedi.

Si tratta di riunioni piuttosto brevi.



7. LAVORA DI MENO, LAVORA MEGLIO

È paradossale, ma lavorare di meno sapendo che il tuo tempo è limitato, di porta ad essere più concentrato. Allora hai più ore per te.

Lavorare di meno: solo pronunciare questa frase scatena sorrisini, e magiche ricette dei paraguru. Il consiglio di produttività, lavorare di meno, è uno dei miei preferiti. Se penso alle mie giornate migliori, sono quelle quando vado al lavoro presto, comincio la mia giornata di lavoro nelle prime ore del mattino, prima che il telefono inizia a squillare.

Soprattutto salto il traffico nelle ore di punta. Prima inizi a lavorare e prima rientri a casa. Attenzione non intendo dire che devi spostare la classica giornata di 8 ore (9.00 alle 18.00), ma ti consiglio di andare oltre, prova a lavorare solo 6/7 ore.



So cosa stai pensando? Potresti non essere in grado di contemplare questa opzione, a seconda del lavoro che fai: magari lavori su turni, oppure part-time, oppure sei un freelance e gestisci tu il tuo tempo.

Ma potresti essere sorpreso/a.

Molti capi non sono molto preoccupati per il numero di ore di lavoro, ma per la quantità che si produce. Quindi pensa ad un piano, scrivi una proposta e parlane con il tuo capo. Il peggio che può accadere è che lui/lei dirà di no. Se lavori per te stesso, non hai scuse.

Ti ho parlato diverse volte di come sia importante bilanciare lavoro e vita. Il famoso work-life balance, [qui ti avevo dato 9 idee](#).

Usare la regola 80/20

Ti viene in aiuto un modo per dare priorità ai tuoi compiti, derivante dal principio 80/20. Scoperto dall'economista italiano [Vilfredo Pareto](#), la regola dell'80/20 (detta anche Principio di Pareto) afferma che in ogni ricerca l'80% dei risultati proverrà dal 20% degli sforzi.



Per massimizzare l'efficienza, le persone altamente produttive identificano il 20% più importante del loro lavoro. Poi, cercano modi per ridurre l'altro 80% del loro programma, per trovare più tempo per le cose che hanno il maggiore impatto. [IBM](#) fu la prima azienda americana a mettere in pratica quanto scoperto da Pareto perché si rese conto che l'80% del tempo passato sul computer veniva speso nell'eseguire il 20% del codice operativo. Fu così che decise di riscrivere il software in modo da facilitarne l'utilizzo.

Il risultato fu semplicemente incredibile: i computer IBM divennero molto più rapidi di quelli della concorrenza e i consumatori sembrarono apprezzare molto la piacevole novità.

Perché funziona il consiglio di lavorare di meno? Se ti impegni a lavorare solo sei/sette ore al giorno, hai un tempo più ristretto e sarai molto più concentrato su tutte le tue scadenze.

Se non si perde tempo navigando sui social, oppure chattando con il gruppo del calcetto,



oppure stando seduto in [pallose riunioni](#), siamo davvero più liberi.

Se hai degli affetti (*figli, moglie, marito, amici, familiari, ecc.*) sai quanto è importante uscire dal lavoro in tempo. Nei giorni in cui parto presto e so che devo andarmene presto dall'ufficio, sono concentrato. Sono una macchina per la produttività.

❖ Suggerimento

Fissa un appuntamento giornaliero, in modo da essere sicuri di uscire dal lavoro in tempo. Questo potrebbe essere un appuntamento in palestra, o la necessità di andare a prendere i vostri figli, o qualcosa che dovete fare di significativo. Qualunque cosa sia, assicurati di non saltare un appuntamento, ed esci dall'ufficio in tempo.



8. LIBERATI DALLE COSE INUTILI

Nessuno vuole veramente liberarsi dalle cose inutili, sia a casa che al lavoro. Non ignorare quanto sia maledettamente importante farlo.

Ordinare il nostro spazio di lavoro ha a che fare con rimuovere tutte le distrazioni sulla scrivania e sul computer: uno spazio di lavoro pulito e semplificato, ci rende più concentrati meglio sull'attività da svolgere.

Da dove iniziare?

Liberarsi dalle cose inutili è un esercizio faticoso, e che richiede **parecchia pazienza**. Iniziamo dal raccogliere tutti i documenti sulla vostra scrivania (*post-it, foglietti, appunti, messaggi, ecc.*), metteteli in una vostra inbox, ed elaborateli rapidamente.

Se hai cartelle o pile di carta sulla tua scrivania o attorno ad essa, elaborale e mettile via come al punto precedente, elencando nelle liste di progetti



o azioni e archiviando in modo da non essere visibili.

Sbarazzatevi di poster, ed altre cose inutili, ecc.. Una foto di te, o della tua famiglia, o del tuo cane, va bene, ma non esagerare, altrimenti ti distrae.

Cancella dal desktop del tuo computer le icone, sistema i file o cestinali (se non ti servono). Chiudete le finestre non necessarie sul computer (*specialmente solitario o qualsiasi cosa sia il vostro attuale artefice di distrazione*). Ora scegliete una bella e serena immagine del desktop.

Se lavori in un ufficio oppure in un open space, ti suggerisco di usare delle cuffie, così da ridurre il rumore ambientale intorno a te (io non mi separo MAI dalle mie AirPods).

Ora, che sai come liberarsi dalle cose inutili e con le distrazioni ridotte al minimo, concentratevi sul compito a portata di mano. Non controllare le e-mail, non lavorare su cinque progetti contemporaneamente, non controllare i like su Instagram. Lavora su quell'unico compito, e lavora su di esso con concentrazione fino a quando non hai finito.



Appena hai finito, festeggia questo piccolo successo!

Rimuovendo le distrazioni dallo spazio di lavoro e concentrandosi realmente su un compito alla volta aumenterà notevolmente la vostra produttività.



9. IMPEGNATI PER LA CRESCITA, L'APPRENDIMENTO E IL MIGLIORAMENTO

Sia che tu voglia creare una relazione stabile e duratura, costruire un'azienda di successo o padroneggiare una nuova abilità, dovrai essere aperto all'apprendimento e all'espansione delle tue conoscenze per **progredire ulteriormente**.

Proprio come il tuo corpo ha bisogno di un regime alimentare sano, la tua mente ha bisogno di una sana dieta informativa.

Per evolvere come individuo, è essenziale nutrire la mente con nuove idee e informazioni. Per questo obiettivo di crescita di crescita personale, ogni giorno, dedica almeno 15-30 minuti alla lettura di libri o siti web che migliorano le tue conoscenze. Non leggere solo per divertirti, leggi per rimanere informato e **allargare i tuoi orizzonti**. Nutriti di contenuti che



siano attuabili e che siano direttamente collegati ai tuoi obiettivi e alle tue aspirazioni.

Scegli tra libri, riviste, giornali, e pubblicazioni online. Se non hai tempo per leggere, ascolta podcast e audio-libri.

I miei consigli qui sono [Audible](#) per i libri. Tra i vari podcast, questi alcuni fra i miei preferiti: [MeritaBiz](#), [Fottuti Geni](#) ed il [Buongiorno di Londra](#).



10. IMPEGNATI NELLA PRATICA DELLA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI

Non si può raggiungere il successo senza conoscere la propria destinazione in mente. Avere una visione di dove si vuole andare, rende più facile creare una road map e sviluppare un piano per un'azione mirata.

Se un piano di pianificazione degli obiettivi per la vita, ti sembra non fattibile, prova a suddividerlo in un piano decennale, quinquennale o annuale. Qualunque sia l'arco di tempo in cui ti senti a tuo agio, andrà benissimo.

Il mio piano ha due livelli: annuale e triennale. Sulla base dei tuoi target, crea degli obiettivi a lungo termine e a breve termine.

Costruisci strategie realistiche

Per manifestare i tuoi obiettivi sul piano materiale, devi essere strategico nell'applicare le tue risorse come tempo, denaro, e sforzi connessi.



Per questo obiettivo di crescita personale: la tua strategia deve includere una pre-valutazione completa di **ciò che realmente ti serve** a realizzare i tuoi obiettivi.

Delinea un piano d'azione basato sulla tua valutazione e una strategia per l'esecuzione. Se hai una visione realistica di ciò che è necessario per raggiungere i tuoi obiettivi, avrai chiarezza sulla quantità e sulla qualità degli sforzi che dovrai mettere in campo.

Senza stimare questo sforzo, sarà molto facile sottovalutare quanto lavoro e risorse ti saranno necessarie.

Sii flessibile e paziente

Mentre è importante rimanere concentrati sulla propria crescita personale e sui propri progressi, devi anche prepararti ai cambiamenti imprevisti.

Per questo obiettivo di crescita personale tieni sempre a mente l'obiettivo finale, ma rimani flessibile su come e quando ci arriverai. Cerca di abbassare le tue aspettative su come sarà questo tuo percorso, perché ci saranno molti colpi di scena lungo la strada.



Me lo ripeto in continuazione!

Fai del tuo benessere fisico una priorità

Il tuo corpo è il veicolo della tua vita. Se sei sempre cagionato, sarà molto difficile raggiungere ed esprimere il tuo potenziale. Molte malattie, disturbi dell'umore e mancanza di energia, sono il risultato diretto di uno stile di vita mal gestito. La scienza ha dimostrato che la nostra capacità intellettuale e il benessere emotivo sono fortemente correlati allo stato del nostro benessere fisico. Assicurati di seguire i principi di base di una vita sana, come mangiare cibi sani e nutrienti, dormire a sufficienza, e vivere uno stile di vita attivo che ti mantiene in forma e forte.

Respira

Nel nostro mondo frenetico, è essenziale che durante le nostre giornate prendiamo il tempo per fermarci e respirare. La maggior parte di noi non si rendono conto che ogni volta che siamo stressati, abbiamo una forte tendenza a trattenere il respiro e avere una respirazione superficiale. Orientando la nostra attenzione al nostro respiro, non solo prendiamo più aria – che rilassa la nostra mente – ma portiamo la nostra attenzione a vivere qui e ora.



Ci sono diversi esercizi che possono aiutarci a mettere a fuoco il nostro respiro: esercizi di respirazione, pratiche di meditazione e yoga.

Stacca

Se i tuoi pensieri sono sempre troppo opprimenti da gestire, può essere meglio allontanarsi e prendersi del tempo per rilassarsi ed entrare in uno stato d'animo più tranquillo. Dedicati ad attività rilassanti come meditazione, yoga, passeggiate all'aria aperta, ascoltare musica, leggere un romanzo, o qualsiasi altra cosa che ti faccia staccare. Evita di frequentare (almeno il week end) ambienti rumorosi e affollati.

Farti supportare

Il successo non è un viaggio in solitaria. Avrei bisogno dell'aiuto di un mentore, dei tuoi amici, e di professionisti qualificati nell'aiutarti.

Coltiva gratitudine e semplicità

A volte potrebbe non piacerti quello che sta succedendo nella tua vita e sarai tentato di cedere a forme di evasione. Possiamo sottrarci a tutto questo, coltivando un atteggiamento di gratitudine e semplicità.



E' stato scritto così tanto sul potere della gratitudine, e su come può aumentare la nostra vibrazione personale. L'atto di apprezzare le cose semplici – che di solito diamo per scontate – può immediatamente spostare la nostra prospettiva sulla nostra vita e risollevarci.



ABBRACCIA L'IGNOTO E LASCIA ANDARE LE ASPETTATIVE

La maggior parte di noi ha un'avversione istintiva per quello che non conosce. Siamo a disagio quando **non sappiamo cosa ci aspetta**. Se cerchi intuizioni e chiarezza su un futuro a tutti sconosciuto, ti stai scavando la fossa da solo.

Secondo uno studio condotto da alcuni infermieri che hanno trascorso del tempo con pazienti in fin di vita, il rimpianto *numero uno* dei moribondi, è stato quello di desiderare di avere il **coraggio di vivere una vita fedele a se stessi** e non quello che gli altri si aspettavano da loro.

Permetti a qualcuno di queste riflessioni di ispirarti e prenderti per mano per guidare la tua vita. Perché questa è la tua vita, e solo tu puoi renderla il più spettacolare possibile!

Informazioni sull'autore



Domenico Marra è l'autore di **Cambia le tue abitudini**, ha iniziato nel 2010 cercando un modo per condividere i suoi problemi di produttività personale e per rendere la vita più facile. Per aumentare la sua produttività ha investito molto nella lettura di libri sulla produttività e sulla gestione, testandoli lui stesso attraverso prove ed errori. Trovi Domenico sui principali social e su Telegram.