

Guida ai metodi di produttività

Focusivity

Domenico Marra



Indice

Prologo	1
Introduzione	3
1. Panoramica dei metodi di produttività	9
2. Kanban	15
3. Eat the Frog	17
4. Metodo S.M.A.R.T.	19
5. Metodo Azione	22
6. Devo, Dovrei, Voglio	24
7. Time boxing	26
8. Getting things done	28
9. Metodo Sistemico	31
10. La tecnica del pomodoro	33
11. Metodo Agile	35
12. Matrice di Eisenhower	37

Focus sui migliori metodi di produttività

PARTE I

Focus sui migliori metodi di produttività	41
---	----

Considerazioni finali	73
-----------------------	----

Domenico Marra	75
----------------	----

Prologo

Siete sopraffatti dagli impegni? Avete difficoltà a concentrarvi sui compiti più importanti? Avete la sensazione che ci sia sempre qualcos'altro che potreste fare, ma non riuscite ad andare avanti?

Se questa situazione vi suona familiare, Focusivity è la risposta. Focusivity è produttività al massimo. Focusivity ti aiuterà a ottenere **chiarezza** e **controllo** sulla tua vita, a rendere il tuo lavoro **più efficace**, aiutandoti a concentrarti sulle cose importanti. Le risorse, le guide, e gli ebook - come quello che stai leggendo - sono progettate per aiutarti a migliorare la tua produttività e a trovare la concentrazione.

Con Focusivity imperarei a:

- Ottenere chiarezza sui tuoi impegni
- Sfruttare il tempo a tuo vantaggio

- Stabilire confini che ti aiutano a sentirti padrone della tua vita
- Prendere decisioni su ciò che è più importante per il tuo benessere

Questa guida ai metodi di produttività è pensata per aiutarti a sviluppare la chiarezza nella tua vita, fornendoti spunti su come raggiungerla. È ora di smettere di perdere tempo con le cose che non contano e di iniziare a concentrarsi su quelle che contano.

Introduzione

Non hai bisogno di un elenco delle cose da fare, hai bisogno di un sistema di cui **ti puoi fidare**. Il giusto metodo di produttività può fare un'enorme differenza nel tuo lavoro. Un sovraccarico di lavoro può portarti a sentirti sopraffatto, non focalizzato e improduttivo, oppure a sentirti calmo, in controllo e pronto ad affrontare anche i progetti più grandi.

La buona notizia è che ci sono nuovi metodi che vengono sviluppati, modificati e condivisi in continuazione. Ci sarà sicuramente un sistema che si adatta alla tua personalità e ai tuoi progetti. Ma sfogliare le migliaia di articoli sui diversi sistemi di produttività può essere un impegno di tempo enorme - tempo che si potrebbe usare per portare a termine le cose.

Ecco perché ho deciso di scrivere questo ebook per te. Ho raccolto i metodi e le strutture di produttività più potenti in un unico e comodo posto. Questa guida vi darà una breve panoramica dei metodi di produttività più popolari e utili, e di come funziona. È progettato per aiutarti a impostare il

tuo flusso di lavoro ideale nel più breve tempo possibile, in modo da poter iniziare subito a raccogliere i benefici della produttività.

Come ottenere il massimo da questa guida

In primo luogo, ho scomposto l'impegno di tempo necessario per iniziare con ogni metodo, valutato con un semplice Basso, Medio o Alto.

Desideroso d'iniziare un grande progetto, ma ti senti completamente perso ogni volta che si tenta d'iniziare? Inizia con un metodo valutato medio o alto. Nella seconda parte farò un approfondimento su quelli che ritengo essere i migliori metodi di produttività: il Metodo Agile, la Tecnica del Pomodoro, il Metodo GTD, ed il metodo Eat the frog.

Buona Lettura,
Domenico Marra

Abbi un obiettivo, raggiungilo a ogni costo
Karl Marx

Capitolo 1

Panoramica dei metodi di produttività

A fronte di una scadenza difficile con una lista di cose da fare lunga quanto la Toscana e con la tendenza a procrastinare, cosa devi fare per iniziare? Passa a metodi di produttività con una bassa valutazione.

In questa guida ho indicato quali metodi sono più visivi, tattili o astratti - molti sono una combinazione. Se sai verso quale stile di apprendimento/lavoro ti appoggi, puoi sfogliare e saltare direttamente ai metodi che meglio si adattano al tuo approccio naturale:

Visivo

Se sei il tipo di persona che preferisce le mappe alle indicazioni scritte o verbali, probabilmente troverai i metodi visivi più soddisfacenti.

. . .

Tattile

Se ti piace la sensazione d'incrociare fisicamente la lista delle cose da fare o se ti ritrovi spesso a strategizzare spostando i post it sulla lavagna, probabilmente ti sentirai più a tuo agio con metodi tattili.

Astratto

Se nessuno di questi approcci fa per te - se organizzi i progetti semplicemente scrivendo o disegnando nella tua testa senza alcuna rappresentazione fisica o visiva - potresti trovare i metodi astratti più utili.

Il lato positivo dei metodi astratti è che essi tendono anche a consentire una maggiore complessità nella definizione delle priorità e nella categorizzazione.

Come si impara a conoscere il modo in cui si lavora

L'obiettivo di questa guida è quello di ottenere che effettivamente tu faccia le cose. Anche se è comune che i nuovi flussi di lavoro richiedano più tempo di assimilazione, vedrai che diventeranno sempre più semplici nel corso del tempo. Se trovi che attenersi a un certo metodo di produttività richiede una quantità significativa di tempo, energia e chiarezza mentale, probabilmente non fa per te. Va bene. Ci sono un sacco di altre opzioni là fuori.

Non sei sposato con un solo metodo di produttività per sempre. Si può scoprire che un dato metodo è più adatto ad alcuni dei vostri progetti, e non ad altri. Un metodo che lavorava per te potrebbe diventare un onere da mantenere

in seguito, oppure potresti aver bisogno di un sistema più robusto per affrontare un carico di lavoro crescente. Siate flessibili e non abbiate paura di fare un cambiamento.

Per prendere in prestito una frase da Pirati dei Caraibi, i metodi di produttività sono più quelli che chiameresti "linee guida" che regole vere e proprie. I metodi descritti di seguito sono ottimi punti di partenza, ma sono infinitamente più potenti quando li modellate per adattarli al vostro specifico stile di lavoro. Sperimentare con metodi diversi e mescolare e abbinare per trovare il flusso di lavoro ideale.

Sei pronto a trovare il metodo di produttività giusto per te? Usa questa guida per passare ai metodi che ti sembrano i più promettenti

Kanban

- Perfetto per le persone che hanno la tendenza ad avviare un sacco di progetti ma ne portano a termine pochissimi.
- Impegno di tempo per iniziare: Basso
- Tipo: Visivo, tattile

Eat the frog

- Perfetto per le persone che lottano con la procrastinazione, si tratta di fare il compito più arduo per prima cosa durante la giornata.
- Impegno di tempo per iniziare: Basso

- Tipo: Astratto

Devo, dovrei, voglio

- Perfetto per le persone che necessitano di dare la priorità a un gran numero di attività, ma tendono ad andare per gli elenchi su grafici.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Astratto, visivo

Metodo s.m.a.r.t.

- Perfetto per le persone che: Sono nelle prime fasi di un grande progetto e la necessità d'impostare una strategia prima di iniziare.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Astratto

Azione

- Perfetto per le persone che necessitano di trasformare il brainstorming creativo in una lista di cose da fare.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Astratto

Timeboxing

- Perfetto per le persone che vogliono concentrarsi su determinate attività, pianificando anche le pause.
- Impegno di tempo per iniziare: Basso
- Tipo: Visivo, astratto

Getting things done

- Perfetto per le persone che hanno bisogno di un modo di organizzare tutto.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio/Alto
- Tipo: Astratto, visivo, tattile

Sistemico

- Perfetto per le persone che si sentono sopraffatti dal numero di cose che devono fare, ma trovare il sistema GTD troppo lungo e complicato.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Astratto, visivo, tattile

Tecnica del pomodoro

- Perfetto per le persone che: Hanno disperatamente bisogno di fare qualcosa e tendono a distrarsi.
- Impegno di tempo per iniziare: Basso
- Tipo: Astratto

MATRICE EISENHOWER

- Perfetto per le persone che preferiscono dare la priorità a un continuum piuttosto che a compiti in poche categorie.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Visivo

METODO AGILE

- Perfetto per le persone che sono orientati agli obiettivi e/o stanno affrontando progetti complessi e hanno bisogno di rispettare un calendario.
- Impegno di tempo per iniziare: Medio
- Tipo: Astratto

Cosa fa: Si concentra sui risultati e sulla definizione delle priorità, vigilando diligentemente sulla portata dei vostri progetti e obiettivi.

Capitolo 2

Kanban

Imppegno di tempo per iniziare: Basso

Tipo: Visivo, tattile

Perfetto per le persone che hanno la tendenza ad avviare un sacco di progetti ma ne portano a termine pochissimi.

Cosa fa: ti aiuta a visualizzare i progressi di tutti i tuoi progetti.

Kanban è un sistema incredibilmente semplice. E questo può essere una buona cosa. A volte tutto ciò di cui hai bisogno per fare progressi è un modo per vedere lo stato dei tuoi progetti semplicemente davanti a te.

Ecco come funziona il metodo Kanban: usando il mezzo che preferisci (post it o una lavagna bianca funzionano bene), suddividi i tuoi progetti in tre categorie: da fare, in corso e fatto. Tutto qui.

. . .

Ma questo semplice sistema è più potente di quanto sembri. Usando uno spazio finito per “Da fare” e “Fatto”, vedrai quanto velocemente queste categorie si riempiono. Si ottiene un costante e fisico promemoria quando è necessario concentrarsi sul completamento dei progetti in corso prima di avviarne di nuovi. Inoltre, avere tutto il tuo lavoro davanti a te ti aiuta a sentirti calmo e a controllare il quadro generale.

Quando si tratta del metodo Kanban, io preferisco Trello. Con Trello monitori, gestisci, e i task in un unico posto. Ho creato per te una bacheca che ti aiuterà ad iniziare, la trovi qui <https://focusivity.gumroad.com/1/trelloproduttivita>.

Capitolo 3

Eat the Frog

Imppegno di tempo per iniziare: Basso

Tipo: Astratto

Perfetto per le persone che lottano con la procrastinazione, si tratta di fare il compito più arduo per prima cosa durante la giornata.

Cosa fa: Aiuta ad evitare i ritardi, garantendo al tempo stesso che si compiano progressi sulle cose giuste.

Eat the frog, letteralmente mangiare la rana, si basa sul concetto di fare la cosa più difficile della giornata come prima attività. Molti sistemi e strumenti per la produttività sono tutto ciò che serve per iniziare a lavorare. Si suppone che, finché si cancella qualcosa dalla lista delle cose da fare, si è produttivi. Ma in realtà, può fare una grande differenza quale compito si sceglie per primo. Se rimandate le vostre attività più importanti fino all'ultimo secondo, non state realmente migliorando la vostra produttività sulle cose che contano. E, peggio ancora, potreste trovarvi a non rispettare le scadenze o a ledere la vostra reputazione.

Il termine "mangiare prima la rana" deriva da Mark Twain.

Egli disse: "Mangia una rana viva la mattina presto e non ti succederà niente di peggio per il resto della giornata".

Per iniziare, programmate le vostre attività quotidiane dalla più difficile alla più facile. Otterrete i vostri compiti più importanti, e urgenti (*la vostra rana*), mentre la vostra energia è alta e la vostra giornata migliorerà progressivamente. È probabile che anche la qualità complessiva del vostro lavoro migliorerà.

Una parte enorme di imparare ad essere veramente produttivi sta accettando che l'impulso a procrastinare è inevitabile. Imparare a lavorare intorno ai propri impulsi autodistruttivi è la chiave.

Capitolo 4

Metodo S.M.A.R.T.

Imppegno di tempo per iniziare: Medio
Tipo: Astratto
Perfetto per le persone che: Sono nelle prime fasi di un grande progetto e la necessità d'impostare una strategia prima di iniziare.
Cosa fa: Trasforma grandi idee e obiettivi astratti in piani concreti e realizzabili.

Ci sono stati molti adattamenti e adattamenti al metodo di produttività SMART da quando è stato introdotto tre decenni fa. Al suo centro, SMART è un modo per prendere una grande idea e capire come farla funzionare nel mondo reale ponendosi una serie di domande. SMART è un acronimo che sta per SMART:

- Specifico: Semplice, sensato, significativo.
- Misurabile: Significativo, motivante.
- Raggiungibile: Realistico, concordato.

- Rilevante: Ragionevole, basato sui risultati.
- Temporale: Basato sul tempo e limitato

Scomponiamolo.

Specifico:

Che cos'è questo progetto e cosa, nello specifico, vuoi realizzare?

Misurabile:

Quali di questi singoli compiti e passi portano a realizzare un progetto completo?

Assegnabile:

Chi farà questa azione? Sì, questo è un altro metodo che può funzionare per i team, ma non buttare via questo passo se stai lavorando ad un progetto individuale. È probabile che, se stai usando SMART hai un grande progetto, e niente di così grande può essere realizzato al 100% da solo.

Realistico:

. . .

Il tuo progetto è qualcosa di realistico? Metti in conto tutti gli ostacoli a modo tuo, tutto ciò che potrebbe minacciare il tuo progetto. Non è possibile superare un problema finché non lo si capisce completamente. Considerando attentamente le sfide che ti aspettano, puoi iniziare a riflettere sulle soluzioni prima ancora che abbiano la possibilità di farti inciampare.

Tempestivo:

Scadenze. Le scadenze sono una parte importante di quasi tutte le strategie di produttività di successo. I vincoli di tempo ci costringono ad essere efficienti. Trovare scadenze ragionevoli per ogni compito misurabile - idealmente dandovi più tempo di quanto si pensa di cui avrete bisogno, in modo da non cadere vittima della fallacia di pianificazione.

Nel complesso, SMART è perfettamente adatto su qualsiasi grande problema o progetto. Tuttavia, quando si tratta del lavoro quotidiano di un'impresa complessa, SMART non ha molto da offrire. Questo è un ottimo sistema per tutti coloro che sono sopraffatti dalle dimensioni del loro progetto attuale e hanno bisogno di un piano per andare avanti. È semplice, facile da ricordare e non richiede molte letture per iniziare.

Capitolo 5

Metodo Azione

Impegno di tempo per iniziare: Medio
Tipo: Astratto
Perfetto per le persone che necessitano di trasformare il brainstorming creativo in una lista di cose da fare.
Cosa fa: Riordina gli aspetti del lavoro creativo.

Il metodo d'azione è stato sviluppato nel 2006 da Behance per semplificare i brainstorming dei creativi. Il problema del brainstorming e del lavoro più creativo è che spesso deve essere disordinato per essere veramente innovativo. Pensare fuori dagli schemi richiede disordine, ma per fare le cose richiede un sistema ordinato. Il Metodo d'azione ti aiuta a passare dalla fase dell'idea a passi praticabili con priorità, date di scadenza e compiti (se stai usando il Metodo d'Azione in un team). Si tratta di suddividere le idee in tre categorie chiave: Oggetti dell'azione, elementi del backburner e elementi di riferimento.

. . .

Le voci Azione sono i passi da compiere per portare a termine il progetto. I Backburner Items sono le idee interessanti che non si adattano direttamente al tuo piano per questo progetto.

Gli elementi di riferimento sono le risorse e le informazioni necessarie per completare il progetto. Per esempio, la guida visiva e di stile del tuo marchio e del tuo logo potrebbe essere un elemento di riferimento per un progetto di rebranding della homepage.

Il metodo d'azione ti permette di accogliere e integrare grandi idee insolite e fuori dal comune, pur venendo via con un piano concreto.

Capitolo 6

Devo, Dovrei, Voglio

Impegno di tempo per iniziare: Medio
Tipo: Astratto, visivo
Perfetto per le persone che necessitano di dare la priorità a un gran numero di attività, ma tendono ad andare per gli elenchi su grafici.

Cosa fa: Prioritizza i vostri compiti da fare, assicurando che stiate compiendo le cose giuste.

Devo, Dovrei, Voglio è il metodo che ti serve per capire cosa è critico oggi e cosa può aspettare. Scrivi tutto quello che devi fare e poi identificarli come Devo, Dovrei, Voglio. I tuoi compiti Devo non sono negoziabili. "Paga l'affitto" - questo è un Devo se è il primo del mese.

Dovrei è qualcosa che devi fare, ma non è detto che la debba fare oggi. Rispondere ad alcune e-mail può essere un Dovrei. È importante che tu risponda a queste email, ma ritardare un giorno o due non è un grosso problema.

. . .

Voglio è qualcosa che vorresti fare, ma potrebbe non essere pratico o necessario al momento. Può essere rimandato per il futuro, se necessario. Imparare una nuova lingua è un grande obiettivo, ma se è una scelta tra ottenere otto ore di sonno ogni notte e diventare fluente in inglese, non si possono rischiare gli effetti a lungo termine della privazione del sonno solo per imparare una nuova (anche se bella) lingua.

Capitolo 7

Time boxing

Impegno di tempo per iniziare: Basso
Tipo: Visivo, astratto
Perfetto per le persone che vogliono concentrarsi su determinate attività, pianificando anche le pause.

Che cosa fa: ti ritiene responsabile del tuo piano giornaliero assegnando specifici periodi di tempo per specifici tipi di lavoro.

I ricercatori hanno scoperto che le attività e le interruzioni ("Ehi, posso farti una domanda veloce?") possono interrompere la concentrazione fino a mezz'ora. Se ti ritrovi a spendere troppo del tuo giorno a trattare con piccoli oggetti che ricompaiono solo il giorno successivo (come le e-mail) e troppo poco tempo ad affrontare le grandi cose, questo metodo fa per te.

Per iniziare il timeboxing, basta dividere la giornata in blocchi di tempo con compiti specifici assegnati a ciascuno

di essi. Ci sono diversi approcci al timeboxing, insieme ad una varietà di metodi di timeboxing specifici come Inbox Zero per affrontare la tua posta elettronica. InboxZero usa una serie di trucchi per farlo funzionare, ma uno dei fondamenti consiste nel dedicare del tempo specifico alla lettura e alla risposta alle email in modo che non si facciano carico della tua giornata. Questo è un ottimo modo per tenervi responsabili ed evitare che le minuzie superino l'intera giornata.

Un ulteriore metodo di timeboxing è chiamato day-theming. Invece di passare tra diversi tipi di lavoro o aree di responsabilità nel corso della giornata, ogni giorno della settimana si dedica a un tema specifico. Il tema del giorno è ottimo se avete bisogno di scavare più a fondo e svolgere lavori più complessi, o per le persone che hanno più di una delle principali aree di lavoro di cui sono responsabili.

Capitolo 8

Getting things done

Imppegno di tempo per iniziare: Medio/Alto
Tipo: Astratto, visivo, tattile
Perfetto per le persone che hanno bisogno di un modo di organizzare tutto.

Che cosa fa: Prende i vostri pensieri, preoccupazioni e cose da fare e li trasferisce su carta (o in un'applicazione) e poi vi aiuta a organizzare il tutto in piccole attività di piccole dimensioni che potete affrontare immediatamente.

GTD è facilmente il metodo di produttività più famoso e duraturo al mondo. Creato da David Allen e reso famoso nell'omonimo libro bestseller, *Getting Things Done* è un sistema di produttività onnicomprensivo. GTD mira a rimuovere lo stress frenetico di avere troppo sul piatto, mettendo queste idee in un sistema organizzato al di fuori della propria testa.

Le fasi fondamentali del metodo GTD sono:

. . .

Cattura - Basta scrivere tutto quello che devi fare in qualsiasi ordine e con qualsiasi formulazione. Non preoccupatevi di come e quando, ma toglietelo dalla testa in qualche forma. Una buona regola empirica: se sei stressato o ansioso, aggiungilo alla tua lista.

Chiarire - Raccogliete le idee vaghe e le preoccupazioni e suddividetele in compiti o passi specifici. Se hai scritto "Banca" ora chiarisci se hai bisogno di andare in banca per far rimodulare il mutuo, chiama la banca per chiedere un prestito, o semplicemente controllare il tuo saldo online. Se si tratta di un grande progetto, come lo spostamento di tutti i vostri conti bancari e di investimento, per esempio, potrebbe essere necessario chiarire e poi suddividerlo in diversi piccoli passi. Più piccolo è, meglio è. I piccoli passi sono meno intimidatori, quindi è più probabile che tu voglia affrontarli per primo.

Organizza - Ora che i compiti sono stati chiariti, è necessario dare loro la priorità, allegare le date di scadenza dove è possibile, e magari classificarli in progetti o tipi di attività che si possono affrontare tutti in una volta (ad esempio, e-mail o chiamate).

Rifletti - Guarda la tua lista delle cose da fare su base giornaliera e settimanale. Ci sono passi nei tuoi progetti che sono ancora troppo vaghi? Suddivideteli ulteriormente. Le date di scadenza sono irragionevoli? Adeguale. Le voci dell'elenco non sono più rilevanti? Cancellale.

. . .

Impegnarsi - Attacca la tua lista. Sei pronto a iniziare. Personalmente sono molto legato al GTD, per farlo utilizzo diversi input, come carta penna, le note del mio iPhone e poi trasferisco tutto su Todoist. Todoist è una delle applicazioni di gestione delle attività più famose al mondo. Negli ultimi cinque anni, l'ho vista apparire sul podio di centinaia di elenchi e migliaia di volte sui social media, come uno dei modi migliori per gestire i tuoi compiti.

Ho creato una “Guida a Todoist” la trovi su <https://focusivity.gumroad.com/l/todoist>.

Capitolo 9

Metodo Sistemico

Impegno di tempo per iniziare: Medio
Tipo: Astratto, visivo, tattile
Perfetto per le persone che si sentono sopraffatti dal numero di cose che devono fare, ma trovano il sistema GTD troppo lungo e complicato.

Che cosa fa: Tiene traccia di tutto ciò di cui hai bisogno per farlo nel modo più semplice possibile. Puoi pensarla come una versione ridotta e semplificata di GTD.

Il metodo sistemico è un sistema di produttività sviluppato nel tempo dal creatore di Todoist. Naturalmente, funziona bene con Todoist, ma è possibile applicare gli stessi principi a qualsiasi task manager digitale. Qui ci sono i principi fondamentali:

Portalo ovunque. Questo sistema funziona solo se è possibile rivedere e aggiungere compiti ovunque ci si trovi.

E' sicuramente un sistema per chi è inclinato al digitalmente.

Cattura tutto. Prendi l'abitudine di toglierti tutto dalla testa nel momento in cui ci pensi. Puoi fidarti del tuo sistema solo se sei sicuro che tutto è contabilizzato in un unico posto.

Dividere in piccoli compiti e renderli azionabili. Assicuratevi che ogni compito della vostra lista sia un'azione concreta che potete ragionevolmente completare in un'ora o meno.

Definire le priorità. Iniziare ad accettare il fatto che non si ottiene tutto. Usa le date di scadenza per contrassegnare tutto ciò che è sensibile al fattore tempo e contrassegnare le attività ad alto impatto in modo da non essere distratti dalle attività "urgenti, ma non importanti" o "non urgenti, non importanti, non importanti, ma davvero facili" sulla tua lista.

Arrivare a ridurre l'elenco a zero ogni giorno. Questo comporta la decisione su cosa fare con le attività rimaste, le puoi rimandare ad un altro giorno o semplicemente cancellarle se hai deciso che non sono più importanti.

Ottenere un feedback coerente. Esaminate regolarmente ciò che avete realizzato. Stabilisci gli obiettivi per il numero di attività che vuoi svolgere e misura i tuoi progressi nel tempo.

Capitolo 10

La tecnica del pomodoro

Imppegno di tempo per iniziare: Basso
Tipo: Astratto
Perfetto per le persone che hanno disperatamente bisogno di fare qualcosa e tendono a distrarsi.
Cosa fa: aiuta a mantenere la concentrazione più a lungo, suddividendo il lavoro in brevi periodi.

Se vi capita di rimandare compiti importanti perché il tempo che richiederanno vi intimorisce troppo, o se vi distraete facilmente, potreste essere bravi con gli sprint di lavoro. Il Metodo Pomodoro è la variante più popolare, anche se ne esistono molte altre. Con il Metodo Pomodoro si lavora per 25 minuti, si fa una pausa di cinque minuti e si ripete fino a completare quattro sprint, dopodiché si fa una pausa più lunga. È molto semplice. Mezz'ora di pausa - alzarsi e fare stretching!

. . .

Sebbene molte persone siano entusiaste di questa tecnica, altre ritengono che 25 minuti non siano sufficienti per approfondire il lavoro e che i cinque minuti di pausa disturbino la concentrazione. Se questo è il vostro caso, potete adattarvi fino a trovare il tempo esatto che fa per voi. Esistono alcune strutture temporali che altri hanno trovato utili, come 50/10 o 90/20.

Capitolo 11

Metodo Agile

Imppegno di tempo per iniziare: Medio

Tipo: Astratto

Perfetto per le persone che sono orientati agli obiettivi e/o stanno affrontando progetti complessi e hanno bisogno di rispettare un calendario.

Cosa fa: Si concentra sui risultati e sulla definizione delle priorità, vigilando diligentemente sulla portata dei vostri progetti e obiettivi.

Il metodo agile mira ad allineare le vostre attività quotidiane con i vostri obiettivi più grandi. Come molti metodi di produttività, incoraggia a lavorare attraverso i blocchi, ma è ancora orientato al raggiungimento degli obiettivi. Ti spinge a prendere tempo per riflettere su cosa funziona e cosa potrebbe essere migliorato. Mentre molti metodi si concentrano solo sull'andare avanti, Agile ha un occhio sul passato e l'altro sul futuro. Per iniziare ad usare il Metodo Agile, è sufficiente identificare tre risultati che si desidera vedere per l'anno, il mese, la settimana e il giorno. Quando si impostano

gli obiettivi giornalieri, è necessario assicurarsi che siano in linea con gli obiettivi della settimana. Quando impostate i vostri obiettivi per la settimana, essi dovrebbero essere in linea con i vostri obiettivi del mese. Lo stesso vale per gli obiettivi mensili e annuali. Alla fine di ogni periodo di tempo, guardate indietro e vedete cosa avete fatto. Cosa ha funzionato? Cosa non hai finito e perché? Regola le azioni successive se necessario.

Uno degli aspetti più intelligenti di questo metodo è il modo in cui utilizza la visione del prodotto finito come motivatore. Ricordando regolarmente il vostro obiettivo finale, il Metodo Agile riaccende il vostro entusiasmo e lo mette al lavoro per voi. Se rovini la tua giornata o anche la tua settimana, il Metodo Agile ti dà l'opportunità di pensare a cosa è andato storto e fare scelte migliori in futuro.

Capitolo 12

Matrice di Eisenhower

Imppegno di tempo per iniziare: Medio

Tipo: Visivo

Perfetto per le persone che preferiscono dare la priorità a un continuum piuttosto che a compiti in poche categorie.

Cosa fa: Identifica quali compiti sono priorità e quali sono solo distrazioni.

La matrice Eisenhower è un altro metodo semplice che permette di dare priorità in modo deliziosamente visivo: un asse XY. Questo è un grande strumento per le persone visive. Permette di dare priorità a progetti complessi, ma è facile e veloce da implementare. Prendete un pezzo di carta e disegnate un segno più grande; l'asse X (linea orizzontale) rappresenta il livello di urgenza: il lato sinistro è il più urgente e il lato destro il meno urgente. Il tuo asse Y (linea verticale) rappresenta l'importanza, con l'importanza più bassa in basso, più alta in alto.

. . .

Si finisce con quattro caselle:

1. Da fare immediatamente
2. Da fare in un secondo momento
3. Da delegare immediatamente
4. Da non fare assolutamente

Potete collocare tutti i vostri compiti su un continuum all'interno delle caselle, dandovi una chiara comprensione visiva di ciò che deve essere fatto ora e di ciò che può (e dovrebbe) attendere. Le istruzioni sono semplici, puoi creare una nuova matrice con una penna e un pezzo di carta in qualsiasi momento.

Basta iniziare a disegnare e il gioco è fatto.

Focus sui migliori metodi di produttività

Tecnica del pomodoro

La tecnica del Pomodoro è una popolare strategia di gestione del tempo che si può usare per costruire al meglio la concentrazione, investire il proprio tempo in modo più intenzionale e realizzare di più in ogni giorno lavorativo.

Per chi funziona la tecnica del pomodoro?

Questa tecnica è particolarmente potente per le persone che:

1. Hanno difficoltà a rimanere concentrati su un compito;
2. Deragliano l'intera giornata lavorativa per colpa di "piccole" distrazioni;
3. Lavorano ininterrottamente senza fare soste;
4. Finiscono la giornata sentendosi completamente esausti;
5. Vogliono maggiore consapevolezza su come trascorrono effettivamente i minuti della loro giornata lavorativa;

La cultura della distrazione e come il Pomodoro può aiutarti a focalizzarti

Se siete mai stati interrotti quando eravate immersi nel vostro lavoro, sapete quanto possa essere difficile **recuperare la concentrazione**. Tuttavia, il flusso costante di informazioni che si riversa nelle e-mail, nelle chat e nelle

notifiche sui social media richiede sempre più attenzione da parte nostra.

Mentre sarebbe bello dare la colpa alla tecnologia per tutto, studi recenti suggeriscono che oltre la metà di tutte le distrazioni della giornata lavorativa sono *autoinflitte*. In questo momento, può essere facile giustificare frasi come: *“Questa e-mail è troppo importante per aspettare”,* o *“Ci è voluto meno di un minuto per controllare Facebook; non è una vera distrazione”*.

Ma queste piccole interruzioni si sommano. L'utente medio di smartphone tocca il telefono 2.617 volte al giorno con quasi 2,5 ore di tempo totale di schermo acceso. Inoltre, uno studio recente ha rilevato che il 62% dei lavoratori riferisce di aver trascorso *almeno un'ora di ogni giornata lavorativa* a **guardare il proprio telefono**.

Non è solo il tempo che si perde sulle distrazioni, ma ci vuole anche tempo ed energia per concentrare nuovamente l'attenzione. Dopo aver cambiato marcia, la nostra attenzione mentale può soffermarsi sul compito precedente per più di 20 minuti fino a raggiungere la piena concentrazione. Indulgere l'impulso a controllare Instagram “solo per un minuto” può trasformarsi in 20 minuti per cercare di tornare al compito.

Come possiamo insegnarci a resistere a tutte queste auto-interruzioni e allenare nuovamente il nostro cervello per focalizzarci? E' qui che entra in gioco la tecnica del Pomodoro.

Cos'è la tecnica del Pomodoro?

La tecnica del Pomodoro è stata sviluppata alla fine degli anni '80 dall'allora studente universitario Francesco Cirillo, che faticava a concentrarsi sui suoi studi e a completare gli

incarichi. Sentendosi sopraffatto, si è chiesto di dedicarsi a soli 10 minuti di studio focalizzato. Incoraggiato dalla sfida, trovò un timer da cucina a forma di pomodoro e nacque la tecnica del Pomodoro.

Anche se Cirillo ha continuato a scrivere un libro di 130 pagine sul metodo, il suo più grande punto di forza è la semplicità:

- Prendi una lista delle cose da fare e un timer;
- Imposta il timer per 25 minuti, e concentrati su una singola attività fino a quando il timer suona;
- Quando la sessione termina, contrassegna un pomodoro e registrare ciò che hai completato;
- Goditi una pausa di cinque minuti.

Dopo quattro intervalli, o “pomodori”, prendetevi una pausa più lunga e ristoratrice di 15-20 minuti. Gli sprint di lavoro di 25 minuti sono il cuore del metodo, ma la pratica del Pomodoro include anche tre regole per ottenere il massimo da ogni intervallo:

Spezza i progetti complessi

Se un'attività richiede 5-7 pomodori, deve essere suddivisa in fasi più piccole e realizzabili. Il rispetto di questa regola vi aiuterà ad assicurare un chiaro avanzamento dei vostri progetti. I piccoli compiti vanno di pari passo. Tutte le attività che richiedono meno di un Pomodoro devono essere combinate con altre attività semplici.

In caso di interruzione inevitabile, prendetevi una pausa di cinque minuti e ricominciate da capo. Teniamo traccia delle interruzioni (interne o esterne) man mano che

si verificano, e riflettiamo su come evitarle nella prossima sessione.

La regola si applica anche se si termina l'attività data prima che il timer si spenga. Utilizzate il resto del vostro tempo per imparare qualcosa, o per migliorare le vostre abilità e conoscenze. Ad esempio, potreste dedicare il tempo extra alla lettura di riviste professionali o alla ricerca di opportunità di networking.

La tecnica del Pomodoro consiste nel portare la mente a terminare i propri compiti. Anche se ci sono molti sistemi di produttività che aiutano a identificare ciò che si dovrebbe fare, tra cui la matrice di Eisenhower, Eat the Frog e Getting Things Done, solo la tecnica del Pomodoro si concentra su come questi compiti vengono **effettivamente svolti**.

Invertire la percezione del tempo

Cosa rende così efficace il metodo del Pomodoro? Cambia completamente il senso del tempo.

Quando pianifichiamo i nostri progetti futuri, la maggior parte di noi è vittima dell'errore di pianificazione: la nostra tendenza a sottovalutare enormemente il tempo necessario per completare i compiti futuri, anche quando sappiamo che compiti simili hanno richiesto più tempo in passato.

La tecnica del Pomodoro può essere un'arma preziosa contro l'errore di progettazione. Quando si inizia a lavorare in sessioni brevi e a tempo, il tempo non è più un concetto astratto ma un **evento concreto**. Diventa un'unità di tempo e *fatica*. Distinto dall'idea di 25 minuti di

“lavoro” generale, il pomodoro è un evento che misura la concentrazione su un singolo compito (o più compiti semplici).

Il concetto di tempo passa da una rappresentazione negativa – qualcosa che è stato perso – ad una rappresentazione positiva degli eventi realizzati. Cirillo chiama questo “tempo invertito” perché cambia la percezione del tempo che passa da una fonte astratta di ansia, a una misura esatta della produttività. Questo porta a stime di tempo molto più realistiche.

Quando si utilizza la tecnica del Pomodoro, si ha una chiara misurazione del tempo finito e degli sforzi, che permette di riflettere e pianificare le giornate in modo più accurato ed efficiente. Con la pratica, sarete in grado di valutare con precisione quanti pomodoro un compito assumerà e costruire abitudini di lavoro più coerenti.

Il prossimo pomodoro andrà meglio

Ogni pomodoro offre l'opportunità di migliorare la forma. Cirillo sostiene che “la concentrazione e la coscienza portano alla velocità, un pomodoro alla volta”.

La tecnica del Pomodoro è accessibile perché riguarda più la coerenza che la perfezione. Ogni sessione è un nuovo inizio per rivalutare i propri obiettivi, sfidare se stessi a concentrarsi e limitare le distrazioni. Puoi far funzionare il sistema per te. Motivati per costruire il tuo successo fissando l'obiettivo di aggiungere ogni giorno un pomodoro in più. Sfida te stesso a finire un grande compito in un certo numero di pomodoro. Provare a impostare un numero obiettivo di pomodoro per ogni giorno senza rompere il ciclo.

La chiave è di continuare a lavorare nelle vostre sessioni per evitare di cadere nel ciclo di scoppi frenetici e drenanti di lavoro.

È inoltre possibile sperimentare la durata e la frequenza

delle sessioni di pomodoro. Se si fa fatica a completare anche un solo pomodoro – impostare un obiettivo di lavoro più piccolo di 10 minuti e costruire fino a una sessione completa di 25 minuti. Oppure prova una pausa di 10 o 15 minuti tra una sessione e l'altra. La chiave è continuare a lavorare nelle tue sessioni per evitare di cadere nella procrastinazione.

Per alcuni progetti, 25 minuti potrebbero non essere sufficienti. Provate sessioni di lavoro prolungate con pause più lunghe. Uno studio ha scoperto che un focus di 52 minuti e una pausa di 17 minuti è l'equilibrio perfetto. Altri preferiscono 90 minuti pieni con una pausa di 20-30 minuti. Prova a mescolare gli intervalli in base all'energia disponibile e alla complessità del lavoro.

Metodo GTD

Ognuno di noi pensa, almeno una volta al giorno, che 24 ore del giorno sono poche! O forse dobbiamo gestire meglio i nostri compiti? Ma come esattamente? Una domanda a cui molti di noi vorrebbero rispondere.

Cos'è il Metodo GTD?

GTD o Getting Things Done è un popolare metodo di gestione del tempo e il titolo di un libro best-seller di David Allen. Dopo anni di ricerca e pratica, David Allen ha escogitato questa tecnica per portare a termine tutte le cose da fare seguendo una serie sistematica di passaggi.

Spesso, potresti avere una marea di compiti di fronte a te che devono essere sbrigati, oppure potresti sperimentare un'improvvisa esplosione d'ispirazione per realizzare un'idea.

Come dice David Allen, *“La tua mente è per avere idee, non per immagazzinarle”*, quindi il metodo GTD viene in tuo soccorso per estrarre queste idee dal tuo cervello e convertirle in azioni.

Il metodo GTD non è semplicemente portare a termine le cose, ma un modo passo dopo passo per portare a termine compiti attraverso il concetto di base di trasferire idee dalla tua mente a un sistema esterno, scomporle in passaggi attuabili e, infine, portarle a termine.

Seguendo il metodo GTD, il tuo cervello non dovrà ricordare e tenere traccia di ogni altra cosa (cosa comunque

umanamente impossibile) e faciliterà il raggiungimento dei risultati.

La corretta implementazione del metodo può liberare parte del cervello e quindi aumentare la produttività complessiva di un individuo o di un team.

Immergiamoci per scoprire i pilastri base del metodo GTD e come può essere implementato.

Implementazione del Metodo GTD

L'approccio GTD è implementato attraverso una sequenza di passaggi che costituiscono essenzialmente i 5 pilastri di questo metodo, che facilitano i processi operativi:

Catturare

Se c'è qualcosa che devi fare che è bloccato nella tua mente, devi tirarlo fuori, per farlo. Svuotare la mente da tutto il disordine e organizzare correttamente i tuoi compiti è un modo per affrontare le cose in modo efficace.

Il primo passo per implementare il metodo GTD è raccogliere ciò che è bloccato nella tua mente. Questo può essere qualsiasi cosa, da e-mail da leggere in sospeso, telefonate, appuntamenti, alla semplice pulizia del guardaroba. Trasferisci tutte queste attività su un sistema esterno che può essere uno strumento di gestione delle attività, una semplice app per l'elenco delle cose da fare, o persino un foglio bianco.

Chiarire

Spesso, la mente umana si comporta come un grande accumulatore d'idee, non importa quanto siano banali. Per convertire correttamente tutte queste idee confuse in azioni

praticabili, è necessario distinguere i compiti perseguibili e non perseguibili per sbarazzarsi di quelli che non possono essere eseguiti, liberando così un po' di memoria cerebrale (come quando alcuni programmi liberano la memoria del PC). Questo costituisce il secondo passaggio del metodo GTD.

Inizia a elaborare le attività annotate e suddividile in azioni più piccole e più gestibili per eliminare il disordine e ottenere un quadro chiaro di ciò che ci aspetta nei processi operativi.

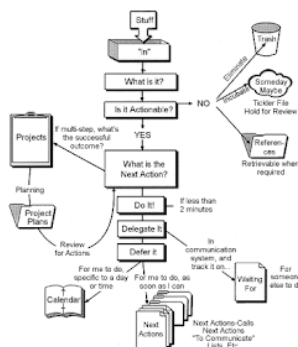
Organizzare

Dopo aver deciso le attività perseguibili, classificalle e assegna loro la priorità in base alle date di scadenza o all'urgenza per organizzarle in modo efficace. Ci sono numerose attività di fronte a te, alcune delle quali non devono essere eseguite subito, quindi riponile in un posto dove puoi recuperarle in seguito quando necessario.

Ma come organizzarli esattamente i tuoi compiti? Attraverso l'albero decisionale del metodo GTD! Un semplice processo decisionale che ti assiste nella categorizzazione dei tuoi compiti attraverso una serie di domande che alla fine portano ad azioni appropriate.

Devi decidere se le tue attività particolari sono perseguibili e quindi passare ad altre domande per decidere cosa devi fare esattamente.

Diamo un'occhiata a questo albero per una migliore comprensione:



Copyright © 1996-2004, David Allen & Co. All rights reserved.

www.davidco.com

Non è così confuso come potrebbe sembrare, perché una volta che lo prendi in mano, puoi facilmente prendere decisioni molto più facilmente.

È qui che entra in gioco anche il concetto di *contesti*. Classifica le tue attività in base al contesto a cui si riferiscono e collega tra loro attività simili. *Per esempio*; le e-mail di follow-up importanti che devono essere inviate verranno raggruppate nel contesto “e-mail”. In questo modo il monitoraggio delle attività è estremamente comodo e veloce.

Puoi padroneggiare la tua organizzazione dividendo le cose da fare in elenchi di attività, in base ai livelli di priorità e urgenza. Devi prima decidere se l’attività è perseguibile o meno. In caso contrario, sposta l’attività nel cestino, o nell’elenco un giorno/forse.

Elenchi di attività nel Metodo GTD

- I. **Cestino:** gli elementi che non valgono il tuo tempo e che non richiedono alcun tipo di attenzione vengono spostati nel cestino

2. **Riferimenti:** questo elenco è composto da tutte le informazioni utili che non richiedono alcun intervento, ma che potrebbero essere necessarie in un prossimo futuro
3. **Someday/Maybe List:** categoria di tutte le attività che non sei sicuro se debbano essere eseguite subito. Mettili via, ma rivedili regolarmente per vedere se è necessario intraprendere qualsiasi azione

Ora, questo ci porta al secondo aspetto, i compiti perseguibili. Se l'attività è perseguibile, è inoltre necessario determinare se l'azione successiva può essere eseguita entro due minuti. Fallo subito se può essere fatto in meno di due minuti. In caso contrario, inseriscilo nell'elenco dei **“progetti”**. Nel contesto del metodo GTD, un “progetto” è tutto ciò che richiede più di un passaggio per essere completato. Se le attività richiedono più di un passaggio per essere completate, inserirle in una delle tre categorie seguenti:

1. **Waiting for:** tutti i compiti che hai delegato ad altre persone per l'esecuzione
2. **Next Action:** azioni che devono essere eseguite, ma non hanno alcuna data di scadenza
3. **Calendario:** azioni che devono essere completate in una data od ora specifica

Una volta che hai organizzato le tue attività, sei un passo avanti per portarle a termine in modo intelligente.

Riflettere

Affinché il metodo GTD funzioni in modo efficace, è

necessario rivedere frequentemente il flusso di lavoro. Un'analisi approfondita per monitorare i progressi e identificare le prossime azioni da fare aiuta molto a riflettere sulle tue decisioni e sugli aggiustamenti che devi apportare.

Ingaggiare

Infine, inizia con le attività e inizia a lavorarci. Tutto è proprio di fronte a te, dalle scadenze ai livelli di priorità. Hai solo bisogno di metterti al lavoro e finire con le cose.

Le migliori app GTD sul mercato

Ora che abbiamo coperto i concetti di base che ruotano attorno al metodo GTD, probabilmente ti starai chiedendo se ci sono strumenti e app che aiutano a implementarlo, e sì, ci sono! Numerose applicazioni sono specificamente progettate e sviluppate per funzionare con questo metodo distintivo.

Apps & GTD

Ho raccolto e testato alcune delle migliori app GTD che ti aiutano a fare di più.

Todoist

Todoist è una delle applicazioni di gestione delle attività più famose al mondo. Negli ultimi cinque anni, l'ho vista apparire sul podio di centinaia di elenchi e migliaia di volte sui social media, come uno dei modi migliori per gestire i tuoi compiti. Todoist è in continua evoluzione: emerge chiaramente l'incredibile sforzo che stanno facendo gli sviluppatori.

Disponibile: iOS, Android, Web, MacOS, Windows

Prezzo: 36€ (piano pro)

Todoist è una fra le migliori to-do list apps: è disponibile ovunque, un prezzo ragionevole, un design attraente e pulito e una serie di caratteristiche che dovrebbero renderlo il tuo assistente personale per i compiti. Todoist è quello che noi chiamiamo una tradizionale applicazione di gestione delle liste, che ti permette di organizzare le cose in una vista elenco, ma più recentemente ha aggiunto un livello chiamato Boards – permettendoti di organizzare le attività in una metodologia in stile kanban.

⚡ Caratteristiche speciali all'interno di Todoist:

- Schede Kanban – che ti permette di organizzare le attività in schede
- Ordinamento personalizzato – crea viste personalizzate – perfetto per chi usa etichette/priorità
- Premium: filtri – ideale per vedere il proprio filtro di attività basato sui metodi GTD
- Premium: etichette – per aiutare a restringere l'elenco delle attività

Se stai cercando un'applicazione basata sul metodo GTD (Getting Things Done) di David Allen, Todoist è quello che fa per te.

Todoist fornisce un ottimo modo per gestire i compiti in una comoda inbox, un progetto o anche aggiungendo etichette a ogni compito (funzione premium) e mette tutto insieme in un prezzo ragionevole. È una di quelle applicazioni che tipicamente raccomando a coloro che vogliono organizzare la propria attività (con una o due persone) e anche alle persone che non hanno mai provato una lista di cose da fare al di fuori di Apple Reminders.

Poderose le integrazioni: Gmail, Outlook, Chrome, Google Calendar, Microsoft Team e Trello.

Nirvana

Nirvana è un task manager basato su cloud creato appositamente per l'implementazione del metodo GTD. L'applicazione include funzionalità integrate relative al tempo e all'energia necessari per completare un'attività, oltre a un'opzione per impostare le date di scadenza per rimanere al passo con i progetti imminenti.

L'applicazione viene anche precaricata con elenchi etichettati come prossimo, in attesa, programmato e un giorno che rendono estremamente facile l'implementazione dei passaggi di chiarimento e organizzazione dell'implementazione del metodo GTD.

Sono disponibili tag per inserire le tue attività nella divisione professionale e personale per un facile accesso. Ci sono anche molte altre preferenze di attività che rendono l'applicazione altamente personalizzata e facile da usare.

Prezzo

- Gratuito (caratteristiche di base) e piani a pagamento. I piani a pagamento partono da €5 al mese.

OmniFocus

Un'applicazione GTD dedicata agli utenti Mac e iOS, OmniFocus è una bella soluzione per fare le cose. Non è una forzatura se dico che può essere considerata come una delle migliori applicazioni per gestire l'elenco delle cose da fare. OmniFocus è progettato specificamente per implementare la metodologia nel modo più efficace possibile.

Aggiungi facilmente azioni e non perdi nulla. Per semplificarti le cose, puoi farlo anche usando Siri, quindi non devi scrivere nulla manualmente. Converti le tue azioni in progetti e classificali in base alle tue esigenze.

Puoi aggiungere prospettive ai tuoi progetti per dare loro un contesto e comprenderli meglio. OmniFocus è adatto come pianificatore per fare le cose.

OmniFocus è dotato di un alto grado di struttura che ti consente di gestire facilmente i tuoi progetti attraverso una

miriade di funzionalità. Questo è il motivo per cui può risultare opprimente per gli utenti alle prime armi, ma l'applicazione ha alcune funzionalità piuttosto forti per gestire in modo intelligente le tue attività.

Prezzo

- Piani Pro (€ 99,99), Standard (€ 49,99).

Evernote

Passando alla prossima migliore app GTD: Evernote. Una popolare applicazione per prendere appunti dotata di un set di strumenti intelligenti per la gestione delle cose da fare. L'applicazione fornisce tonnellate di funzionalità integrate per organizzare i tuoi pensieri in modo completo.

Se sei incline a perdere informazioni utili che hai trovato online, non devi più farlo. Con la funzione di ritaglio web, aggiungi ai segnalibri tutti i link che trovi online e accedi ad essi in un secondo momento in qualsiasi momento.

Non solo questo, se la digitazione è uno dei tuoi fastidi, salva comodamente le idee in Evernote tramite i comandi vocali utilizzando Google o Siri come assistente. Puoi quindi organizzarli in note, impostare promemoria e utilizzare i tag per dare loro un contesto.

Prezzo

- Piano Free / Premium a € 7,99 al mese /
Business € 14,99 per utente/mese

Notion

Notion è una sofisticata applicazione per prendere appunti dotata di molteplici funzioni di gestione delle attività. L'applicazione ti consente di annotare con successo le tue cose da fare sotto forma di note o una lista di controllo ed eseguirle in modo intelligente.

Questa leggera app GTD ti consente di convertire le tue cose da fare nei rispettivi progetti e attività e di controllarne l'avanzamento tramite le schede Kanban. Lo strumento include anche una base di conoscenza che funge da luogo centrale per la memorizzazione di tutte le informazioni importanti.

Inoltre, crea dashboard del team e invita i membri del team a collaborare su indicatori chiave di prestazione.

Notion ti aiuterà a perfezionare l'arte di portare a termine le cose.

Prezzo

- Gratuito, personale (\$ 4 al mese) / Team (\$ 8 per membro/mese) / Piani Enterprise (\$ 16 per membro/mese).

Things

Al giorno d'oggi, l'arte di fare le cose è il fattore di differenziazione cruciale.

Come suggerisce il nome, Things è un'app GTD che trasforma i tuoi pensieri in elenchi facili da fare e ti dà chiarezza. Con una semplice interfaccia utente e semplici opzioni di trascinamento, organizzare gli elenchi in Things è più facile che mai.

Puoi aggiungere più dettagli alle tue attività e dare loro un contesto tramite tag, date d'inizio e scadenze. Usa Siri

per impartire comandi vocali per creare avvisi di promemoria. Lo strumento fornisce anche più report per monitorare le prestazioni del tuo progetto.

L'unico svantaggio di Things è che è supportato solo da Mac e iOS.

Prezzo

- € 9,99 per iPhone / € 19,99 per iPad / € 49,99 per Mac

TickTick

Molto simile a Todoist, TickTick è un'applicazione to-do list tuttofare. Con una vasta gamma di caratteristiche, TickTick presenta più opzioni per gli utenti rispetto a Todoist, ma rimane comunque un concorrente stretto dell'applicazione.

TickTick è un'applicazione flessibile per elencare le cose da fare, disponibile sulla maggior parte dei dispositivi, con un prezzo accettabile. Include più caratteristiche tra cui tavole kanban, tracciamento delle abitudini personali, monitoraggio dei progressi e persino la vista del calendario all'interno del piano premium.

⚡ Caratteristiche speciali all'interno di TickTick:

- Habit Tracking – un modo per tracciare i tuoi comportamenti buoni e cattivi
- Calendario (premium) – un hub per gestire insieme eventi + attività
- Progress bar – una piccola ma amata caratteristica per tracciare i progressi delle attività

TickTick è un altro grande tuttofare per la gestione delle attività, ma lo consiglio più per coloro che sono desiderosi di bilanciare i loro eventi del calendario con le loro attività in un unico luogo. La gestione del calendario è un'esperienza davvero ben bilanciata in TickTick, permettendoti anche di andare alla vista settimanale e pianificare.

Disponibile: iOS, Android, Web, MacOS, Windows (Premium) + Chrome Apps

Prezzi: €27 (piano annuale premium)

David Allen e il suo libro sul Metodo GTD

È ora di leggere e comprendere al pieno la metodologia GTD. “Getting Things Done” è un libro straordinario che descrive come chiunque può sfruttare le proprie capacità e aumentare di dieci volte la produttività.

David predica di iniziare dal compito più noioso e fastidioso e di spostarsi da lì per ottenere risultati. Sì, ci sono momenti in cui sono le cose noiose che ci impediscono di fare il primo passo. Alza gli occhi con la testa e inizia il prima possibile.

Alcuni dei passaggi chiave nel libro GTD di David Allen per superare le avversità sono:

1. Identificazione di un compito noioso, distraente o poco interessante.
2. Scrivere una qualche forma di descrizione del motivo per cui l'attività è incompleta e quando esattamente sarà completata.
3. Inizia a completare il lavoro.
4. Valutazione dopo aver completato con successo l'attività.

Oltre ai suoi straordinari suggerimenti per processi operativi più fluidi, David spiega come ripulire i nostri disordini quotidiani, attraverso i modi di archiviare, organizzare ed elencare le cose da fare.

Eat The Frog

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, lavorateci sopra) 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. Cosa hai rimandato? Qual'è quella scadenza che rimandi ogni volta, e che eviti scientificamente?

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.

Matrice di Eisenhower

Gestire tanti impegni ha diverse implicazioni. Il lato positivo è che puoi toglierti tante soddisfazioni man mano che spunti la lista delle cose da fare, creando un potente senso di realizzazione. Di contro è molto dura decidere da cosa iniziare per prima, se ad esempio hai una lunga lista di impegni e di scadenze. In tutto questo ti viene in aiuto la matrice di Eisenhower.

Il nostro smartphone per quanto zeppo di app che ci aiuta in molti aspetti della nostra vita, porta lo stress a livelli mai raggiunti dall'umanità negli ultimi 50 anni: poiché i confini tra lavoro e vita privata sono diventati così sfumati. La gestione del tempo è una delle più grandi sfide per una leadership efficace: a meno che non siate attenti, potreste dedicare troppa attenzione a compiti poco importanti e troppo poco, al lavoro più essenziale. La capacità di stabilire delle priorità è importante per una buona leadership tanto quanto la capacità di influenzare.

La matrice di Eisenhower manda questo messaggio al nostro cervello: è ora di cambiare.

La mia filosofia di produttività preferita viene da un'icona del XX secolo: Dwight D. Eisenhower, il generale a cinque stelle diventato presidente degli Stati Uniti. Nel descrivere il suo approccio al processo decisionale, ha notoriamente detto:

“Ho due tipi di problemi: l'urgente e l'importante. Ciò che è urgente è raramente importante, e ciò che è importante è raramente urgente”

Prendere molte decisioni difficili e di successo nel corso della sua vita lo ha ispirato a creare il famoso Principio di Eisenhower, aiutando il mondo a dare priorità all'urgenza e all'importanza. Tutt'ora la matrice di Eisenhower è il metodo di time management più famoso. Se vuoi fare un approfondimento ti consiglio di ascoltare l'episodio 20 di Work Better il podcast di Chiara Battagioni. Li c'è tutto.

Eisenhower conosceva chiaramente il valore delle priorità, così come l'autore Steven Covey, che ha reso popolare la Matrice Eisenhower.

In questa matrice ci sono quattro settori, e ogni attività intrapresa può essere classificata in base alla sua urgenza e importanza. Se riuscirete ad abituarvi ad utilizzarla, la vostra produttività aumenterà e il vostro stress crollerà. Ecco le categorie cruciali della matrice di Eisenhower.

	URGENTE	NON URGENTE
IMPORTANTE	#1 da Fare immediatamente Azioni non delegabili	#2 da Fare in un secondo momento Azioni da pianificare
NON IMPORTANTE	#3 da Delegare immediatamente Azioni che altri possono compiere	#4 da non Fare eventualmente Azioni superflue

#1 Urgente e importante (Fai Ora)

I compiti in questo settore sono importanti e urgenti, e una buona parte della vostra giornata dovrebbe essere dedicata ad essi. Questi compiti ad alta priorità devono essere completati oggi o domani e quasi sempre richiedono di “mangiare la rana prima di tutto”.

Rispondere a un'e-mail che necessita di una risposta immediata rientra in questa categoria, e lo stesso vale per il completamento di quella presentazione prevista per la mattina. Inoltre, prendete in considerazione le attività che

potrebbero esservi sfuggite con scadenze non negoziabili e le penalità che vi sono state imposte per la mancata presentazione in tempo. Se non affrontate questi compiti ora, potrebbero esserci conseguenze indesiderate.

#2 Non urgente ma importante (Pianifica)

Questi compiti sono importanti ma non urgenti, ma richiedono comunque un certo tempo per organizzarli e programmarli. Di solito si tratta di obiettivi a più lungo termine, come completare un libro, ottenere certificazioni professionali o organizzare sessioni di brainstorming per progetti futuri.

Possono anche includere l'organizzazione della tua festa di compleanno, la revisione trimestrale delle prestazioni o la presentazione di documenti fiscali per la dichiarazione dei redditi.

La cosa bella di questi compiti è che di solito ci si può lavorare in un momento a scelta. Basta non dimenticare di programmare il tempo per svolgere il lavoro, impostando dei promemoria.

#03 Urgente ma non importante (Delega)

Questo settore è riservato a compiti urgenti ma non importanti e dovrebbe essere delegato ad altri. Se la progettazione grafica non fa proprio per voi, perché sprecare tempo ed energie preziose?

Allo stesso modo, molte buone informazioni possono provenire da incontri di lavoro, ma spesso non è necessario essere presenti per trarne vantaggio. Mi succede quando non partecipo alle riunioni ma ho l'opportunità di vedere le slide.

#04 Non importante e non urgente (Elimina)

Quelle attività non importanti e non urgenti che sembrano mangiarvi la giornata rientrano in questa categoria.

Comprendono la più comune delle distrazioni: giocare a Candy Crush o chattare con il gruppo del calcetto del lunedì sera, compulsare il feed dell'ultimo sociali di grido, o tenere sempre aperta l'email – il tutto mentre le priorità sono in bilico.

In conclusione

Provate a eliminare il più possibile queste cattive abitudini; sono perdite di tempo che vi impediscono di portare a termine i vostri compiti più importanti. Questo non vuol dire che non si possa occasionalmente impegnarsi in attività ludiche. Dopo tutto, tutti hanno bisogno di un po' di tempo libero. Basta essere sicuri di prenderlo quando il tempo non è essenziale.

La matrice di Eisenhower è uno strumento efficace su cui potete fare leva sia a livello personale che professionale. Usatelo per ridurre gli sprechi di tempo e aumentare la produttività, il che significa che ci sarà meno stress e più del meglio di voi per andare in giro alla fine della giornata. È una vittoria per voi e per tutti nella vostra vita. Un brindisi alle priorità!

Metodo Agile

Metodo agile

I principi del metodo Agile nella gestione dei progetti innovativi e complessi, ha vantaggi sia nell'organizzazione aziendale sia nella tua vita. Prima di parlarti del metodo Agile, ti faccio una premessa: un elenco di cose da fare può aiutarti a tenere traccia delle attività che devi completare per organizzare la tua vita. Ma quando si tratta di completare effettivamente questi compiti, è tutta un'altra storia. È difficile decidere quali attività devi svolgere per prima: si cade nella tentazione di iniziare con le cose più facili, **tendendo a procrastinare le attività più difficili.**

Quando porti a termine un'attività, anche la più banale, hai un rilascio nell'organismo di dopamina: **pura ricompensa di benessere per il nostro cervello.**

Ovviamente a volte anche i piccoli compiti sembrano cime dell'Everest, specialmente quando scorri tutta la lista delle cose da fare. Se invece hai bisogno di un metodo più facile, qui ti parlo di Todoist un app per gestire tutti i tuoi impegni.

Una breve introduzione all'Agile

Il metodo Agile è stato creato nel 2001 con l'intento di risolvere uno dei maggiori problemi: **non c'è mai abbastanza tempo** e budget per **completare tutti i**

requisiti di un progetto. Prima di Agile, la maggior parte dei team di sviluppo seguivano il modello Waterfall (in italiano “a cascata”).

Nel metodo Waterfall l'azienda fornisce al proprio team un insieme lungo e complesso di requisiti e si aspetta che tutte le richieste siano completate in tempo e nei limiti del budget assegnato.

Il tempo, la portata e il budget sono tutti fissi. Il metodo Agile prevede step simili al Waterfall con la differenza che lavora su step più piccoli e misurabili in termini di tempo, sforzo e budget. In sintesi scegli i requisiti più importanti, ed assegna le priorità, completando ad esempio 5 attività su un progetto che ne prevede 15.

Imposta le tue priorità

Che si tratti di imparare una nuova lingua oppure di iniziare quel master che tanto ti piace, tutti i progetti hanno varie attività che vanno completate in un determinato tempo. Il modo migliore per raggiungere questo obiettivo è quello di creare una lista di priorità. Se disponi di una lista di 20 attività ognuna di queste riceverà un numero compreso tra 1 e 10.

Due attività non possono essere entrambe prioritarie.

Imposta il livello di criticità

Ci sono quattro livelli di criticità che sono comunemente usati in Agile:

- **Critico** – I compiti critici devono essere completati e non sono in discussione;

- **Alto** – I compiti ad alta priorità sono cose che non sono assolutamente critiche, ma che si desidera più di ogni altra cosa sulla lista.
- **Medio** – Le attività a priorità media sono cose che vuoi ancora, ma cose che vuoi meno delle alte priorità. Si potrebbe sicuramente vivere senza di loro.
- **Basso** – Le attività a bassa priorità sono piacevoli da avere, ma non prioritarie.

I compiti critici sono in **cima alla lista di priorità**. Dal momento che devono essere tutti completati, le classifiche assegnate rappresentano davvero l'ordine in cui si prevede di completarli. Questi sono seguiti da attività con livelli di criticità elevati, poi medi, infine bassi. Per ottenere il massimo valore dalla priorità del metodo Agile, suddividi ogni elemento in attività più piccole possibili. Perché?

Perché un compito grande può rappresentare 10 piccoli compiti, ma questi 10 piccoli compiti potrebbero non essere tutti ugualmente importanti.

Il metodo Agile per il lavoro e i progetti personali

Le tecniche di agile possono essere applicate per ottenere di più in qualsiasi settore e lavoro, e anche nella vita privata.

Ecco alcuni esempi:

Scrivere un libro. Inizia a fare brainstorming e scrivi il maggior numero possibile di idee.

Quale argomento tratterà il libro? Quali fonti utilizzo? Quale sarà il titolo? Quando dovrei pubblicarlo? Chi lo pubblicherà? Come lo promuovo? Come lo commercializzo?

Ecc. Dai priorità all'elenco finale e completa le attività in ordine di priorità per arrivare alla fine con il tuo libro pubblicato. Inoltre, prenditi regolarmente del tempo per ridefinire le priorità.

Comprare casa. Devi trovare una casa, fare un'offerta, ottenere un mutuo. In cima a ciò, è necessario traslocare, acquistare nuovi mobili, svuotare la cantina ecc..

Semplifica la tua lista di cose da fare dandoti priorità.

Soddisfare i tuoi obiettivi annuali al lavoro.

Suddividi gli obiettivi complessi in piccole attività, e classifica tali attività rispetto alle altre voci della tua lista giornaliera/settimanale da fare. Avrai bisogno di ridefinire frequentemente le priorità, ma l'elenco manterrà i tuoi obiettivi a lungo termine freschi nella tua mente e ti aiuterà a decidere quali attività sono più importanti e su cui devi concentrarti.

Che strumenti usare?

Per le funzionalità di base, utilizza Excel, oppure Google Sheets. Ognuno di questi strumenti consente di creare gratuitamente fogli di calcolo che funzionano in modo simile a un elenco scritto a mano, ma con l'aggiunta del bonus che consente di tagliare, incollare e aggiungere facilmente le righe.

Considerazioni finali

Il giusto metodo di produttività può fare un'enorme differenza nel vostro lavoro. Un sovraccarico di lavoro può portarvi a sentirvi sopraffatti, non concentrati e improduttivi, oppure a sentirvi calmi, in controllo e pronti ad affrontare anche i progetti più importanti. In qualità di professionisti impegnati, probabilmente vi sentite costantemente in difficoltà nel portare a termine le vostre attività. Probabilmente vi sentite anche sopraffatti dal numero di compiti nella vostra lista di cose da fare e non sapete bene da dove iniziare la vostra ricerca di produttività.

La buona notizia è che vengono sviluppati, modificati e condivisi continuamente nuovi metodi. E non esiste un approccio unico alla produttività. Anche se alcuni metodi possono funzionare meglio di altri, dovrete cercare un metodo che si adatti meglio alla vostra personalità e ai vostri progetti. Non importa se siete un imprenditore solitario o se gestite un'azienda con dieci dipendenti: se trovate un modo per essere più produttivi, potete ottenere grandi risultati.

. . .

Per essere più produttivi, dovete avere il controllo del vostro tempo e dei vostri orari. È necessario pianificare il lavoro, rispettare le scadenze e seguire un sistema di cui ci si possa fidare.

Il giusto metodo di produttività è la chiave per sfruttare il vostro tempo e trovare l'equilibrio tra vita e lavoro.

Fatene buon uso.

Domenico Marra



Domenico Marra è nato nel 1979 a Reggio Calabria e attualmente è Sales Director per Adecco nell'Europa dell'Est. Vive a Monza ed ha oltre 15 anni di esperienza nelle vendite e nelle risorse umane. E' padre di Beatrice e Ludovica ed è sposato con Isabella. Gli piace cucinare e ascoltare musica, podcast, e leggere libri. Cerca sempre di migliorare se stesso e la sua vita. E' attratto dalla tecnologia e dalle sue applicazioni, che gli permettono di rimanere attivo e in movimento mentre gestisce i suoi impegni.

