

LE ABITUDINI CHE CREANO LA FELICITÀ

DOMENICO MARRA



Anno del copyright: 2022

Nota del copyright: © 2022 di Domenico Marra.

Tutti i diritti riservati.

@ Immagine di copertina: Domenico Marra Prima edizione
Settembre 2022

*L'abitudine è, fra tutte le piante umane,
quella che ha meno bisogno di un suolo
nutritivo per vivere e la prima a spuntare
sulla roccia apparentemente più desolata.*

Marcel Proust

COLTIVA QUESTE ABITUDINI E COLTIVI LA FELICITÀ

Ci sono molti modi per fare di più ogni giorno. Puoi semplificare o eliminare le scelte che devi fare. Oppure puoi combinare le attività per spremere più cose nello stesso arco di tempo ogni giorno. In questo ebook ti parlo delle abitudini che migliorano la vita, e ti migliorano come persona.

SVEGLIATI PRESTO

Quante cose si possono fare la mattina: svegliarsi presto e concedersi tutto il tempo che ci serve per crearsi delle sane abitudini. Al mattino, prima o poi dovrai alzarti. Lascia la sveglia fuori dalla tua camera da letto e **salta subito fuori**, scoprirai che non solo risparmi tempo, ma avrai maggiore energia.

Alzarsi con una sensazione di benessere dipende dalla sera prima. Non andare a dormire tardi, e dormi a sufficienza. Ogni persona è diversa, ma la maggior parte delle persone ha bisogno di sette-otto ore di sonno ogni notte.

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 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 blog di Cambia le tue Abitudini.

Se state svegli fino a tarda notte e fate molte attività (è escluso guardare una serie tv su Netflix, chattare su Facebook ecc.) allora continuate a farlo se funziona. 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 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 per esso.

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 fatte al mattino, il resto della giornata diventa meno impegnativa.

Ascolta la tua playlist o podcast preferito

Inizia bene la giornata mettendo play sulla tua playlist preferita, o sul podcast che ascolti abitualmente. *Vero che lo fai?* Molti sottovalutano l'importanza di questo comportamento: inizia la giornata imparando qualcosa di nuovo e mantieni aggiornato su un determinato argomento senza spendere tempo extra.

Trovare buoni podcast può essere una sfida, ecco una lista di ciò che penso siano i migliori podcast in lingua italiana: BeMyDiary, Psinel, Morgana, Quella svolta che, Impare l'inglese con Monica, , Fottuti Geni, ed il podcast Cambia le tue Abitudini.

PREPARA IL TUO ABBIGLIAMENTO IL GIORNO PRIMA

Se sei come me, ti servirà una super colazione ed un secchio di caffeina per far partire il cervello. Voglio evitare di decidere cosa mettere, ed evitare di entrare nella mia cabina armadio ed abbinare un calzino blu su un abito nero. L'abito fa il monaco, inutile

negarlo. Per cui mi preparo gli abiti la sera prima. Se hai una divisa e non ti serve avere un dress code particolare semplifica il tuo guardaroba.

Abbiamo tutti sentito la storia di come Steve Jobs ha semplificato il suo guardaroba per indossare solo dolce vita di colore nero con pantaloni e calze abbinati. Il ragionamento era che non doveva usare il tempo per scegliere il suo abbigliamento per la giornata.

ASCOLTA UN AUDIO LIBRO O LEGGILO SE SEI UN PENDOLARE

Fra le abitudini che migliorano la vita ci sono i libri e gli audio-libri. Adoro Amazon Audible, è stata una benedizione per me. Migliaia di audio-libri della più grande libreria del mondo. Con il numero di clienti che il servizio ha, è utile fidarsi delle recensioni. Se sei un tipo da libro cartaceo, o da Kindle/Kobo/iPad: i libri più popolari ed anche quelli di nicchia, sono disponibili e li trovi ovunque. Al mattino, mi piace avere del cibo per la mente durante i miei spostamenti. Sulla strada di casa, ascolto soprattutto libri divertenti.

Devo dire che la maggior parte delle persone che leggono questi libri fanno un ottimo lavoro, cosa che aumenta davvero l'umore della giornata.

APPASSIONATI

Fra le abitudini che migliorano la vita, questo potrebbe non sembrare un normale consiglio ma un'esortazione, 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:

- 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.

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.

DISCONNETTITI

Fra le abitudini che migliorano la vita, la disconnessione è un pensiero fisso nelle mie riflessioni. 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" prestabilite 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 veglia 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, scollegare 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.

MANGIA LA RANA

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:

“Mangia una rana viva la mattina presto e non ti succederà niente di peggio per il resto della giornata”

Mark Twain

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.

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.

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.

MANTIENI IL TUO LAVORO SU RITMI SANI

Quando parliamo di abitudini che migliorano la vita, non possiamo ignorare la sfera lavorativa. La soluzione non è lavorare di più ma lavorare meglio. Provo a dare alcuni consigli: tieni le riunioni brevi. Le persone apprezzano una riunione più breve, e tendono ad **essere più motivate e concentrate**. Un altro consiglio è combina il pranzo con una riunione informale.

Questo non solo ti permette di risparmiare tempo, ma rende anche più facile far sì che le persone occupate si siedano e ti ascoltino. Un altro consiglio: prova a camminare 30 minuti a piedi con 2-3 persone, e scoprirai una cosa incredibile: funziona per creare delle discussioni sincere ed informali dove non è necessario prendere appunti ed avere un PC acceso. Provalo. Sarai sorpreso.

Ultimo consiglio, cancella le email indesiderate. Ogni e-mail che finisce nella tua casella di posta in arrivo richiede tempo ed energia per essere elaborata. Prenditi il tempo necessario per annullare l'iscrizione alle mailing list / newsletter che non vuoi davvero ricevere.

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. 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. 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.

Assicurati 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.

SFRUTTA LE RIUNIONI

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 a un progetto 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 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.

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.

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.

FAI DECLUTTERING

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.

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, ti rende più concentrati meglio sull'attività da svolgere.

Iniziamo da qui

Raccogliete 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, 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 cestina (se non ti servono). Chiudete le finestre non necessarie sul computer (specialmente solitario o dragamine o qualsiasi cosa sia il vostro attuale distrattore). 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, 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.

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, 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 cestina (se non ti servono). Chiudete le finestre non necessarie sul computer (specialmente solitario o dragamine 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.

IMPEGNATI A MIGLIORARE

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.

DEFINISCI I TUOI OBIETTIVI

Non si può raggiungere il successo senza conoscere la propria destinazione. 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 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 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 ATTIVITÀ FISICA

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.

FATTI SUPPORTARE

Fra le abitudini che migliorano la vita, c'è sicuramente quella di riconoscere quando abbiamo bisogno di qualcuno. Il successo non è un viaggio in solitaria. Avrei bisogno dell'aiuto di un mentore, dei tuoi amici, e di professionisti qualificati nell'aiutarti.

Dite ai vostri amici e alla vostra famiglia cosa state cercando di fare. Oppure trovate un partner o un mentor che vi dia fiducia. Questo è un passo importante perché le persone che fanno parte della vostra vita vi terranno “in riga” e vi spingeranno oltre i vostri limiti.

Coltivare la gratitudine e la 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. Di tutte le abitudini che migliorano la vita questa è la mia preferita.

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 questi obiettivi 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!

RINGRAZIAMENTI

Ti ringrazio per essere arrivato alla fine di questo ebook!

VOGLIO RACCONTARTI LA MIA STORIA

Cinque anni fa ero alla guida della mia macchina e contemporaneamente stavo scrivendo un messaggio, passo a un incrocio e *SBAM* ! Incidente stradale.

Fortunatamente io e l'altro guidatore ne siamo usciti entrambi illesi, ma con molta paura. Mi ero accorto di avere una **dipendenza dal cellulare** e dalle sue notifiche ma non avevo il **coraggio di affrontare le paure e le mancanze che stanno dietro una dipendenza**.

Mi rifiutavo costantemente di prendere in mano la situazione. Porte sbattute in faccia, qualche lavoro non andato bene, e il **morale sotto i tacchi**. Più che un tamponamento, mi sentivo di aver preso un tram in faccia. Sono caduto e non riuscivo a rialzarmi come volevo. In questo percorso ero solo, ma **non mi sono abbattuto**.

Così ho investito il mio tempo leggendo e studiando con l'unico obiettivo: **iniziare il mio percorso di crescita**. Ho sperimentato su di me tecniche di

concentrazione, di produttività, e di miglioramento. **Volevo migliorare a ogni costo.** Mi sono accorto che lungo questo percorso tutti mi proponevano qualcosa: corsi, video corsi, e una montagna di fuffa incredibile.

Nessuno disposto a darti consigli senza venderti l'ultima strategia di grido (..ultimi posti..solo fino a domani..ecc).

PER CUI HO CREATO CAMBIA LE TUE ABITUDINI

Questo progetto è entrato nel quarto anno di età, e partendo come blog oggi è un **podcast**, un **canale Telegram**, e una **meravigliosa community di crescita personale**. In questo progetto sto dando l'anima, e ti assicuro che per quanto difficile è incredibile la gioia che provo nel creare contenuti che ti possano aiutare.

Sei una delle prime persone a cui lo dico, da qualche giorno ho creato un percorso che si chiama **Cambia+**.

Cambia+ offre risorse per la tua crescita personale per riprendere il controllo della tua vita.

Cambia+

- Accesso ai nuovi articoli premium
- Accesso ai riassunti dei migliori libri di crescita personale
- Accesso a tutti gli ebook

- Accesso a tutte le risorse scaricabili
- Accesso al gruppo chiuso su Telegram
- Accesso alle puntate premium del podcast
- Accesso gratuito agli articoli del blog
- Iscrizione alla newsletter del Sabato
- Accesso gratuito al podcast

Per maggiori informazioni visita

<https://www.cambialetueabitudini.com/cambiapiu/>

Domande Frequenti

Dove posso consultare i contenuti premium di Cambia+?

Una volta completata l'iscrizione, accedi al sito con le tue credenziali che ricevi via email.

Quali sono i contenuti premium a cui avrò accesso?

Archivio premium completo degli articoli riservati agli iscritti. Nuovi articoli premium che saranno pubblicati con cadenza mensile. Risorse scaricabili (in formato PDF). Ebook (in formato PDF, Kindle, Kobo e iPad).

Quanto dura l'iscrizione a Cambia+?

L'iscrizione a Cambia+ può essere mensile, o annuale. Al termine la tua iscrizione si rinnova automaticamente senza che tu persa l'accesso ai contenuti premium. Puoi recedere in qualsiasi momento mandando una email a help@cambialetueabitudini.com. Continuerai ad avere accesso a tutti i

contenuti premium fino alla fine della tua iscrizione. Al termine della tua iscrizione perderai l'accesso a tutti i contenuti premium.

Le risorse di Cambia+ sono stampabili?

Le risorse di Cambia+ sono stampabili.

Cambia+

Ottieni l'accesso completo ai migliori contenuti

ALTRE RISORSE

[Guida ai migliori metodi di produttività](#)

[Guida al deep work](#)

[Productivity Apps](#)

[Todoist Pro \(la guida\)](#)

[Bacheca Produttività Trello](#)

[Guida definitiva alla ricerca del lavoro](#)

L'AUTORE



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.

Domenico è il creatore del blog di crescita personale
“Cambia le tue Abitudini”

