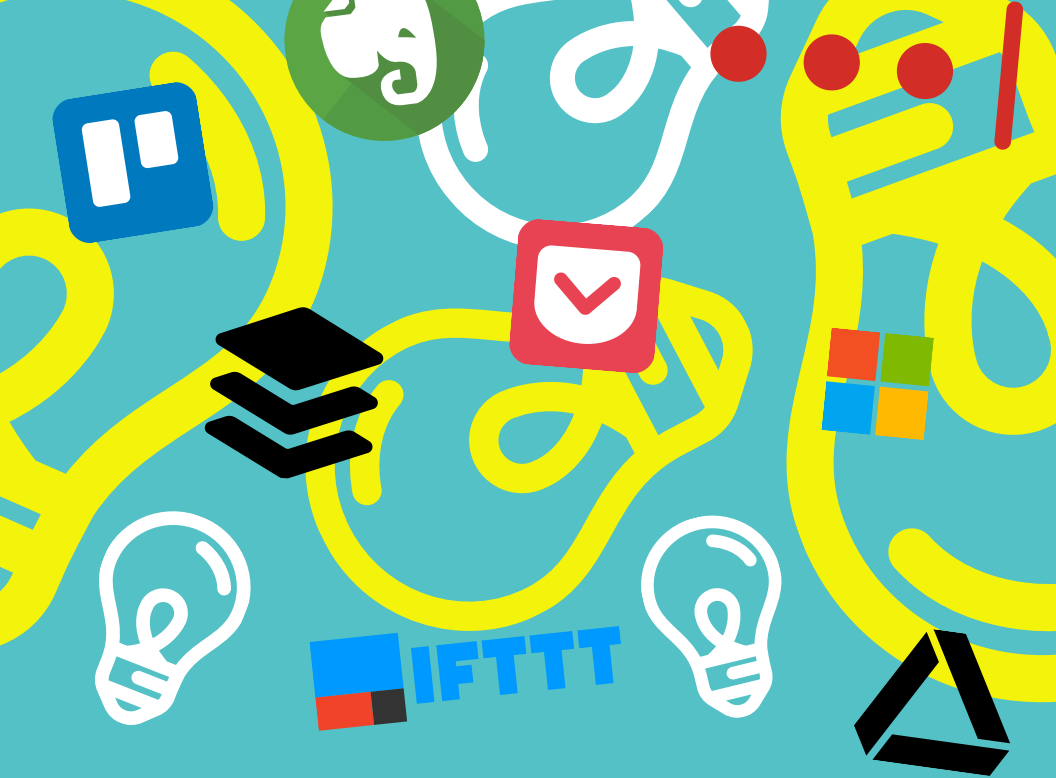




PRODUCTIVITY APPS

LE MIGLIORI APPLICAZIONI PER RESTARE
CONCENTRATI SUI TUOI OBIETTIVI

Domenico Marra

Productivity Apps

Le migliori applicazioni per restare concentrati sui tuoi obiettivi

Di Domenico Marra

© 2020 Domenico Marra - Tutti i diritti riservati

@ Immagine di copertina: Domenico Marra

Prima edizione Luglio 2020

Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta con alcun tipo di mezzo, senza l'autorizzazione da parte dell'autore.

Nota legale

Nonostante tutti gli sforzi per verificare le informazioni fornite, l'autore non si assume la responsabilità per errori, omissioni o interpretazioni diverse dai temi in questo libro esposti.

*Cerco sempre di fare ciò che non sono capace di fare, per
imparare come farlo.*

(Pablo Picasso)

Prologo

Passiamo più di un terzo delle nostre ore di veglia a lavorare. Come esseri umani, ci sforziamo di ottenere di più e di superare **noi stessi ogni giorno che passa.**

Siamo in un circolo costante di brainstorming, di nuovi modi di lavorare, pianificando per ottenere risultati migliori e cercando di scoprire nuovi metodi e strutture per rendere noi stessi più efficienti, e il nostro lavoro più efficace.

Questi ritmi esasperanti - *se non gestiti bene* - possono avere effetti negativi sulla nostra produttività e sulla nostra salute. In alcuni casi, ci bruciamo: perdendo motivazione sul lavoro e de-focalizzandoci dagli obiettivi che siamo prefissati. Per chi ti sei fissato degli obiettivi?

Mi auguro per te di sì.

Per rendere la nostra vita più facile, personalmente e professionalmente, utilizzo ogni giorno più applicazioni per

pianificare progetti piccoli come la spesa quotidiana, per ideare progetti a livello aziendale.

Tuttavia, a volte, la giostra tra più app può diventare travolgente.

Ci sono decine di app gratuite per la produttività presenti in rete e può essere difficile fare una vera e propria scelta. Quindi, ho scelto una lista di applicazioni che possono dare più valore al vostro tempo.

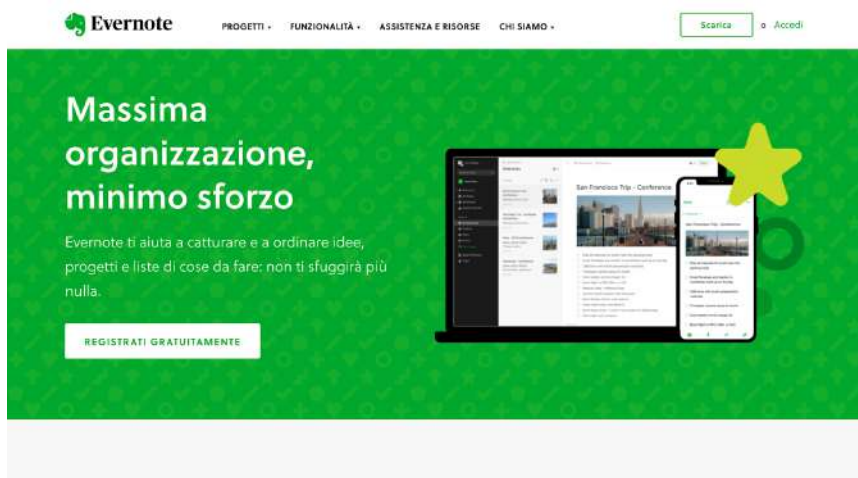
Ecco un elenco delle 22 migliori app gratuite per la produttività che possono aiutarvi a raggiungere e mantenere la vostra produttività aiutandovi a snellire la vostra routine e a tenere sotto controllo i vostri progressi. Alla fine di questa carrellata troverai due celeberrime tecniche per affinare la tua produttiva: la matrice di Eisenhower, e la tecnica del pomodoro.

Buona Lettura

Domenico Marra

1. Evernote

La produttività inizia con la nascita di una nuova idea, che può essere in qualsiasi luogo e in qualsiasi momento. È importante **non lasciarsi sfuggire** queste idee. [Evernote](#) aiuta a fare proprio questo - prendere appunti lungo il percorso.



Con questa prima app nella nostra lista delle migliori app gratuite per la produttività, è possibile salvare link, immagini, screenshot, articoli, documenti di viaggio e persino sezioni di scrittura a mano.

L'applicazione è dotata di funzionalità per l'elencazione dei compiti e l'archiviazione per una facile accessibilità su tutti i dispositivi.

Con la possibilità di impostare promemoria e avvisi via e-mail, non rischiate di perdere la condivisione di informazioni importanti o il completamento di un'attività. È inoltre possibile cercare le note richieste senza dover andare a fare noiose ricerche fra i file.

Caratteristiche principali:

- Possibilità di catturare e salvare link, file, foto, note, clip web, itinerari, conferme, documenti di viaggio;
- Annotazione e markup;
- Promemoria e notifiche via e-mail;
- Opzione di ricerca;
- Interfaccia web e mobile;
- Web clipping e estensioni del browser;
- Registrazione audio;
- Forme, frecce e schizzi veloci;
- Modifica testo ricco e schizzi;
- Sincronizzazione di schizzi fatti a mano con note a qualsiasi dispositivo;

- Condividere note e collaborare su file;
- Segnalibro pagine web;
- Geolocalizzazione;
- Disponibilità di più dispositivi;
- Archiviazione unica per le risorse online

Prezzi

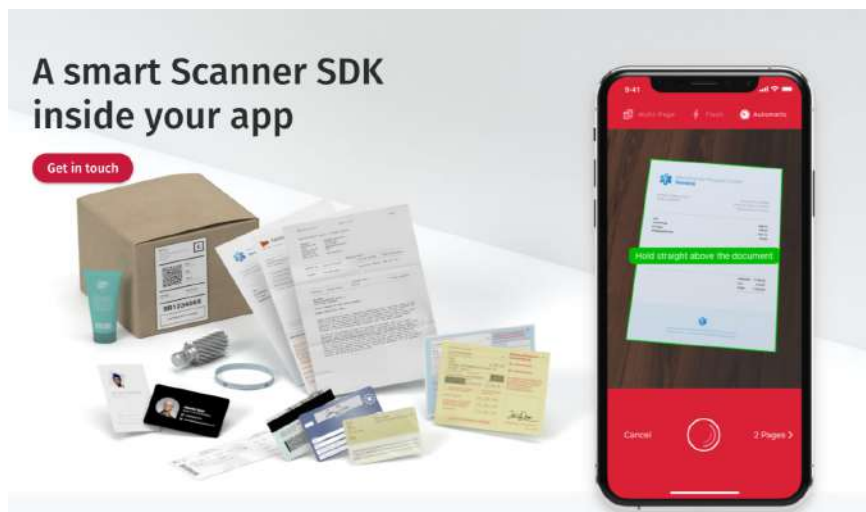
Piano Basic (gratis)

Premium (€ 6,99 utente/mese)

Business (€ 13,99 utente/mese)

2. Scanbot

Productività significa **risparmiare tempo** e fare un lavoro più costruttivo. Ad esempio, perché digitare informazioni o catturare immagini da gestire in un secondo momento se si possono scansionare le informazioni esistenti e organizzarle in vari elementi da soli? Con [Scanbot](#), è possibile memorizzare le informazioni attraverso singole scansioni e utilizzarle in diversi modi.



Con un clic, è possibile digitalizzare documenti importanti, immagini e pagine multiple di un contratto. È possibile

memorizzare le informazioni e inviarle via fax in più di 50 paesi.

Cosa c'è di più? Scanbot è super intelligente. Non devi perdere tempo ad aggiustare le immagini scattate in fretta. Scanbot lo farà anche per te attraverso la correzione della prospettiva. Il documento scansionato viene raddrizzato e posizionato correttamente prima di convertirlo in un file PDF.

Caratteristiche principali:

- Scansione di più tipologie di documenti tra cui ricevute, biglietti da visita, contratti, lavagne, foglietti illustrativi e articoli di giornale;
- Rileva i codici QR per contatti, posizioni, URL, località, hotspot e altro ancora;
- Scansione dei codici a barre dei prodotti e ricerca;
- Salva i documenti in cartelle specifiche;
- Condividi i documenti tramite e-mail;
- Ottimizza le scansioni in bianco e nero, in scala di grigi e a colori;
- Salvare le scansioni nel tuo servizio cloud attraverso impostazioni personalizzate per una specifica cartella e automaticamente;
- Salva le scansioni in formato PDF o JPEG;
- OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) per il riconoscimento automatico del testo dai documenti

scansionati;

- Ricerca di file tramite OCR;
- Aggiungi firme, commenti ed evidenziare informazioni importanti;
- Blocchi Scanbot con un codice di accesso univoco o con la impronta digitale. Proteggi anche le tue scansioni PDF.
- Chiama numeri, apri URL o naviga direttamente dai documenti scansionati;
- Modelli di nomi pre impostati per le tue scansioni (data, ora o luogo);
- Rinomina le scansioni tramite voci su calendario, data, ora, località o segnaposto personalizzati.

Prezzi

Piano gratuito

Piano Premium (€ 6,99)

3. Buffer

Se hai una vita attiva sui social media, hai bisogno di [Buffer](#). Buffer è stato progettato e creato principalmente per aiutarti a gestire i contenuti dei social media. È possibile condividere i contenuti attraverso i social e rimanere connessi a tutti i tuoi account come LinkedIn, Facebook, Twitter e Instagram, facilitando al tempo stesso la pianificazione e i post che saranno pubblicati.

The screenshot shows the Buffer website homepage. At the top left is the Buffer logo. To its right are navigation links: Products, Pricing, Resources, About, and Customers. On the far right of the top bar are two buttons: "Try Buffer for Business" (blue) and "Log in" (white with a blue border). The main heading in the center reads "Simpler social media tools for authentic engagement". Below this is a sub-headline: "Tell your brand's story and grow your audience with a publishing, analytics, and engagement platform you can trust." A prominent blue button in the center says "Get started now". Below the button, three features are listed: "No credit card required", "14-day free trial", and "Cancel anytime". The bottom of the page features two images of smiling people. The person on the left is a woman with curly hair, and the person on the right is a man. Both images are surrounded by colorful, hand-drawn style icons representing social media and productivity.

Buffer ti aiuta a raggiungere questo obiettivo accedendo ai tuoi social media in una sola volta, invece di dover effettuare il login manualmente per ogni sito. Buffer attraverso la programmazione automatica dei post su tutti i siti di social media collegati, elimina le preoccupazioni della pubblicazione quotidiana. Credo che questa applicazione sia fondamentale per prenderti cura del tuo personal branding online.

Se sei un imprenditore o sei un freelance, questa app per la produttività può essere una **grande risorsa professionale**. Viene anche fornita con l'analisi avanzata dei dati. Attraverso un certo numero di click, retweet, *user reach* e menzioni, è possibile valutare l'efficacia dei post ed effettuare facilmente la gestione della tua community.

Caratteristiche principali:

- Più messaggi e tweet con un solo clic
- Programmazione personalizzata
- Condivisione del profilo social
- Condivisione di formati multimediali
- Gestione del profilo
- Analisi e approfondimenti

- Monitoraggio e confronto delle statistiche
- Connettività dei feed RSS
- Supporto per iOS e Android

Prezzi

Piani Starter (gratis)

Pro (€15 al mese)

Small (€99 al mese)

Medium (€199 al mese)

Large (€399 al mese)

4. Pocket

Ogni giorno ci imbattiamo in un articolo accattivante, video e tanto altro. Tuttavia, dato che la maggior parte di noi ha **bisogno di tempo per la propria routine** di lavoro e di vita, il più delle volte non abbiamo il tempo di esaminarli.

Inoltre, è difficile salvare più fonti di informazione su informazioni che possono essere visitate solo in un secondo momento attraverso più siti e applicazioni. Sarebbe molto più facile se potessimo sceglierle a mano e tenerle in tasca per un facile accesso, giusto? Beh, ora, è letteralmente possibile.

The screenshot shows the Pocket website interface. At the top, the Pocket logo is on the left, and navigation links 'Registrati', 'Come salvare', 'Passa a Premium', 'Assistenza', and 'Accedi' are on the right. The main heading is 'Salva in Pocket dal tuo computer'. Below it, a browser window shows a search bar and a star icon. A circular callout highlights a button with a checkmark icon. To the right, text explains that the Pocket button is the best way to save pages and includes a red 'Collega ora' button and a link to install the bookmarklet. Below this, the heading 'Visualizza da qualsiasi dispositivo' is followed by images of a desktop monitor, two tablets, and two smartphones, all displaying the Pocket app interface. To the right of the images, the text 'Scarica Pocket per:' is followed by four app store download buttons: 'Download on the App Store', 'Get it on Google play', 'Available on the Mac App Store', and 'Available at amazon'. At the bottom right, there are links for 'Windows' and 'Kobo e-reader'.

Registrati Come salvare Passa a Premium Assistenza Accedi

Salva in Pocket dal tuo computer

Il pulsante Pocket offre il modo migliore per salvare pagine in Pocket con un semplice clic...

Collega ora

O installa il bookmarklet >

Visualizza da qualsiasi dispositivo

Scarica Pocket per:

- Download on the App Store
- Get it on Google play
- Available on the Mac App Store
- Available at amazon

Windows >

Kobo e-reader >

Entrando nella lista delle migliori app gratuite per la produttività, [Pocket](#) ti aiuta a salvare link, articoli, video, immagini e molto altro ancora per potervi accedere facilmente in seguito. Non è necessario tornare a vari siti web e social, Pocket otterrà i dati per te e li visualizza sulla sua interfaccia.

Progettata per salvare gli articoli, questa app per la produttività si è evoluta in un servizio più generale con la

possibilità di salvare immagini, video, link e molto altro ancora.

Caratteristiche principali:

- Risparmiare da molteplici risorse, incluso il browser e più di 800 applicazioni tra cui [Twitter](#), [Flipboard](#) e [Feedly](#);
- Sincronizzazione automatica con il telefono, tablet e computer,
- Accesso offline e visualizzazione di articoli e pagine web,
- Ricerca avanzata;
- Ricerca per titolo o url;
- Ricerca testo completo, tag, autore o argomento;
- Ordina i risultati della ricerca per rilevanza o data salvata;
- Visualizza le ricerche recenti;
- Backup di articoli e pagine web salvate;
- Tag consigliati per una rapida organizzazione;

Prezzi

Versione Gratuita

Pocket Premium (4,99€ al mese)

5. MindMeister

Al numero 5, abbiamo [MindMeister](#): un potente strumento di **creazione di mappe mentali** che permette agli utenti di strutturare visivamente le idee e di condividerle con i membri del team per fare un brainstorming su di esse. MindMeister è una delle migliori applicazioni gratuite di produttività per ideare e documentare i processi di pensiero man mano che si procede con la creazione di nuove idee o progetti.



Siamo qui per aiutarti! Meister supporta le università e le scuole, fornendo l'accesso gratuito alla [Suite Software Meister](#) premium per i prossimi sei mesi.

[Scopri di più](#) ➤

Mind mapping online
Tutto inizia con un'idea.



Con MindMeister, è possibile sviluppare facilmente mappe mentali sotto forma di diapositive e condividerle con i membri del team per collaborare su di esse. I membri del team possono commentare tutte le idee, votarle e discutere le relative modifiche necessarie.

I membri del team possono anche vedere tutte le modifiche apportate in una particolare mappa mentale, in modo che tutti rimangano aggiornati su una particolare attività.

Caratteristiche principali:

- Presentazioni integrate
- Temi personalizzati
- Link condivisibili di mappe mentali
- Scadenze e priorità
- Assegnare i compiti
- Modelli di mappe mentali integrati
- File allegati
- Modalità storia per il recupero delle idee più vecchie
- Gestione delle riunioni all'interno di specifiche mappe mentali
- Integrazione con [MeisterTask](#) per la gestione dei progetti

Prezzi

Piano Basic (gratis

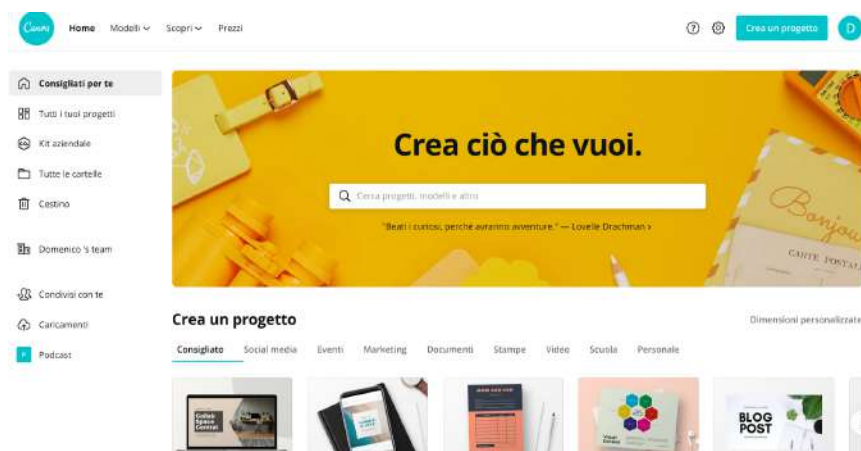
Personal (€4,99 al mese)

Pro (€8,25 al mese per utente)

Business (€12,49 al mese per utente)

6. Canva

Il design è parte integrante della comunicazione visiva, pertanto, il 6° posto nella mia lista di strumenti di produttività gratuiti va a [Canva](https://www.canva.com).



Una semplice piattaforma di progettazione che fornisce ai team una facile soluzione di progettazione grafica. Dotato di una serie diversificata di funzioni di progettazione, Canva consente agli utenti di creare progetti professionali nel giro di pochi minuti.

È uno strumento perfetto per i principianti e per coloro che non sono realmente inclini alla progettazione grafica avanzata, in quanto viene fornito con un vasto set di immagini, font e modelli per aiutare gli utenti a costruire progetti da zero.

Caratteristiche principali:

- Griglie di design
- Grafici personalizzati
- Raddrizzatore per foto
- Modelli di design integrati
- Trasparenza dell'immagine
- Editor di foto
- Adesivi e distintivi
- Cornici per foto
- Funzionalità drag and drop

Prezzi

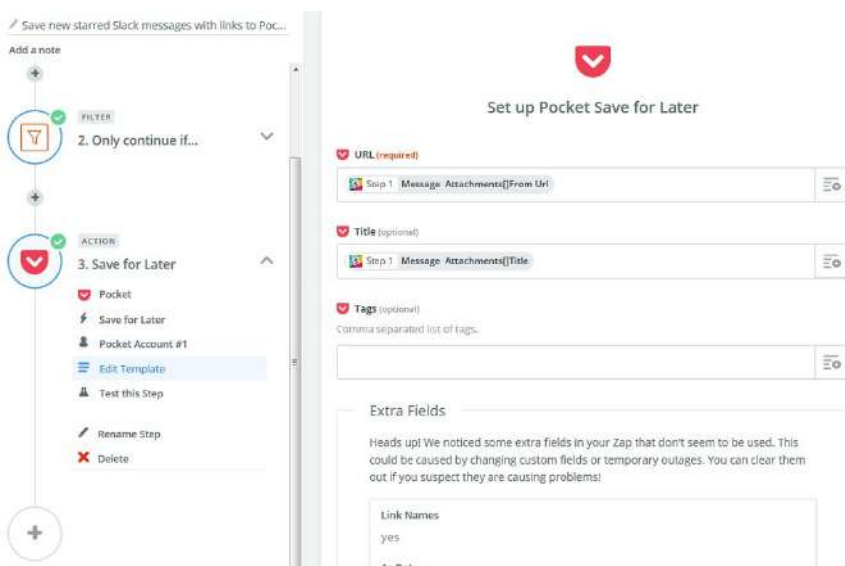
Piano Gratuito

Canva for work (€12,95 per utente/mese)

Canva Enterprise (prezzi su richiesta)

7. Zapier

Ci troviamo sempre a lavorare su più di un'applicazione per fare le cose. Il continuo bisogno di passare da un'applicazione all'altra si traduce di solito in frustrazione e in una diminuzione della produttività.



È qui che entra in gioco [Zapier](#): integra e automatizza le applicazioni che si utilizzano quotidianamente per fornire un'esperienza utente semplificata.

Questa app gratuita per la produttività collega le vostre applicazioni e crea flussi di lavoro, noti anche come *Zaps*, in modo da mantenere la vostra attenzione sulle cose importanti. Creando uno *Zap*, l'applicazione funziona essenzialmente secondo il principio di causa-effetto. Si imposta un'azione che si ripete ogni volta che si verifica uno specifico trigger.

Un esempio di questo è ricevere una notifica di [Telegram](#) ogni volta che si riceve un'e-mail in [Gmail](#). Basta creare uno Zap una volta e l'applicazione lo ripeterà automaticamente senza bisogno di ulteriori azioni.

Caratteristiche principali:

- Creazione di Zap
- Cruscotto delle attività
- Modelli Zap online
- Gestione dei compiti
- Storico delle attività
- 1000+ integrazioni di applicazioni

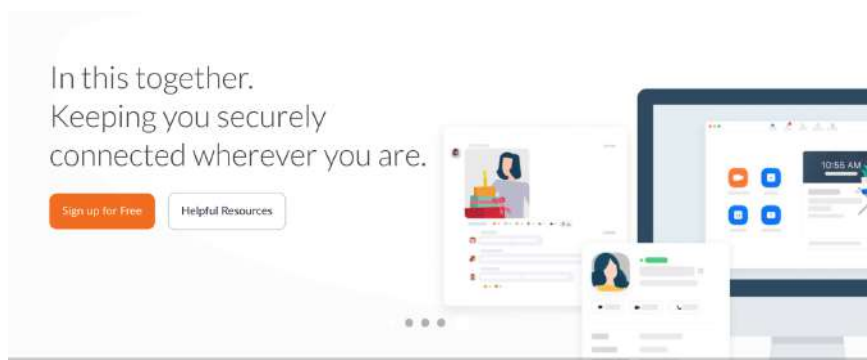
Prezzi

Basic (Gratis)

Premium (a partire da €20)

8. Zoom

Zoom è progettato principalmente per le videochiamate. È possibile utilizzare la piattaforma per tutti i tipi di riunioni di team virtuali, conferenze online e webinar professionali.



Strumento efficace per i team che lavorano in remoto, Zoom consente anche la condivisione dello schermo e la lavagna bianca, insieme ad altre funzioni di collaborazione. Create facilmente un gruppo di membri del team rilevanti e iniziate immediatamente a collaborare.

Caratteristiche principali:

- Collaborazione di gruppo
- Condivisione di file
- Video riunioni
- Condivisione dello schermo
- Lavagna bianca
- Chiamate audio
- Integrazioni di applicazioni di terze parti

Prezzi

Gratis

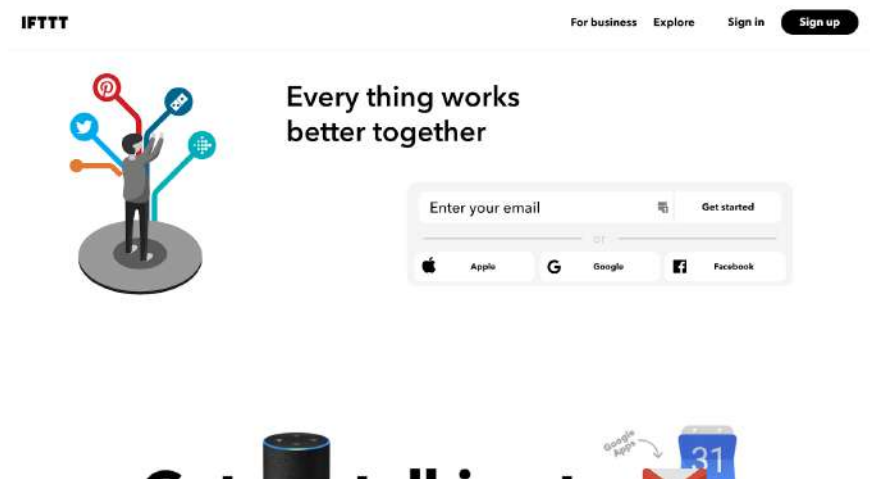
Pro (€14,99 al mese/ospite)

Business (€19,99 al mese/ospite)

Enterprise (€19,99 al mese/ospite)

9. IFTTT

Al numero 9, in questa carrellata di applicazioni gratuite per la produttività, abbiamo [IFTTT](#) acronimo di If This, Then That. Lo strumento lavora su un principio simile di causa-effetto integrando più applicazioni per voi. Attraverso IFTTT è possibile collegare applicazioni e dispositivi, e le combinazioni risultanti sono chiamate *Applet*.



Creando questi Applet, si collegano due dispositivi e si richiede all'applicazione di **completare automaticamente**

le attività per voi. È possibile predefinire un'attività e lasciare che l'applicazione la completi su un'applicazione A, in base alla condizione su un'altra applicazione B.

Lo strumento viene fornito con un repository di Applets pre-costruito che si può facilmente utilizzare per rendere le cose facili per voi, ma si può anche creare secondo le vostre preferenze.

Caratteristiche principali:

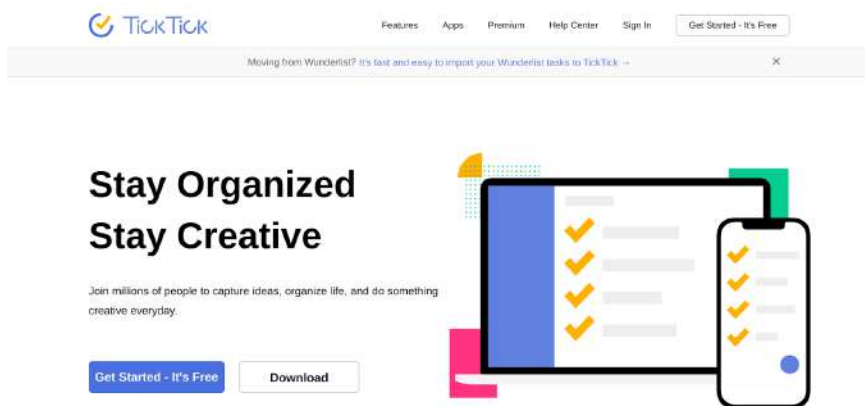
- Applet pre-costruito
- 300+ Integrazioni di applicazioni
- Integrazioni di elettrodomestici
- Cruscotto delle attività
- Notifiche personalizzate
- Interfaccia utente semplice

Prezzi

IFTTT è gratuito

10. Tick Tick

[Tick Tick](#) può essere la tua prossima migliore amica quando si tratta di applicazioni di produttività. Crea attività istantaneamente e accedi ad esse da qualsiasi luogo. Tra le altre caratteristiche di rilievo, questa app per la produttività viene fornita con la creazione intelligente di attività utilizzando Siri.



Con il backup e la sincronizzazione dei dati, potete essere sicuri di mantenere le vostre informazioni protette in ogni momento. Tick Tick vi aiuta anche a risparmiare tempo permettendovi di convertire le e-mail in attività. Inoltre,

per mantenere le cose concise e organizzate, è possibile raggruppare gli elenchi rilevanti in cartelle.

Caratteristiche principali

- Creazione intelligente dei compiti con Siri;
- La gestione delle attività comprende le attività singole e ricorrenti, l'assegnazione, la programmazione sul calendario, i sotto-compiti, la priorità e l'etichettatura;
- Pomodoro Timer per tenere traccia della durata del compito;
- Convertire le e-mail in compiti;
- Liste complete e condivisibili da utilizzare personalmente o professionalmente;
- Promemoria multipli per gli orari, compresi gli avvisi basati sulla posizione;
- Vista calendario;
- Analisi intelligente della data;
- Sincronizzazione e backup dei dati;
- Temi e sfondi personalizzabili;

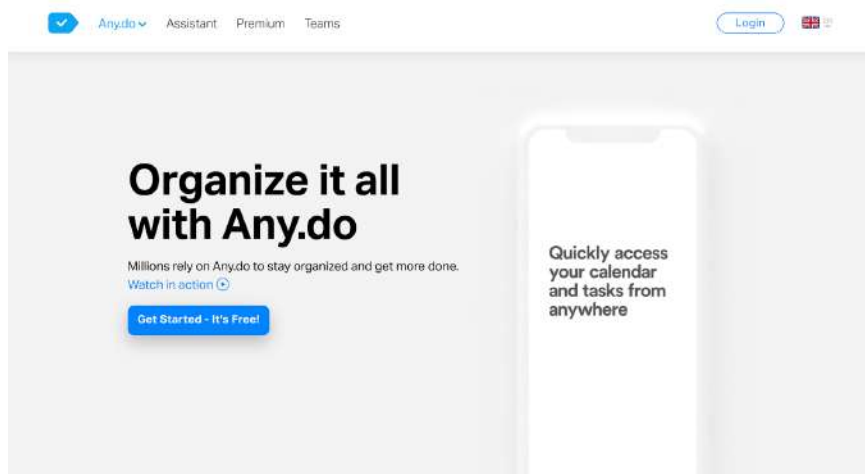
Prezzi

Piano Gratuito

*Piano Premium 27,99 \$ all'anno (meno di 2,4 \$
al mese)*

12. Any.Do

Any.do è uno strumento divertente, facile da usare eppure super-efficiente. Questa applicazione gratuita per la produttività vi offre un insieme ordinato di opzioni per svolgere la maggior parte delle vostre attività **in modo rapido**. Al momento dell'iscrizione, vi dà il benvenuto nella creazione della vostra prima lista con le opzioni per selezionare il numero di attività che vorreste realizzare per la settimana.



Il menu include Starter (da 1 a 5 attività), Pro (da 10 a 20 attività), All-Star (20 - 50 attività) e Super-Star (50+ attività) - con divertenti note di incoraggiamento. Dopo l'impostazione iniziale, la scheda principale offre una vista di tutti i compiti, alcuni da fare oggi, domani, prossimamente o un giorno (sì, questa è una vera opzione).

Si può scegliere di creare compiti personali o legati al lavoro o creare liste personalizzate. Avete la possibilità di aggiungere promemoria, creare sotto-compiti e condividere i compiti creati. Inoltre, è possibile caricare o aggiungere o eliminare file come allegati per una maggiore chiarezza.

Caratteristiche principali

- La gestione dei compiti include la creazione di liste con una serie di compiti e sotto-compiti, organizzare e dare priorità ai compiti con colori;
- Possibilità di passare da una lista all'altra;
- Visualizzare le liste insieme o su schede separate;
- Condividere, delegare e discutere i compiti con note personalizzate;
- Carica o aggiungi file come allegati;

- Possibilità di ordinare le attività in base all'orario o alle liste,
- Ricerca di compiti e liste,
- Personalizzare le attività ricorrenti;
- Ripetizione di promemoria (compresi i promemoria basati sulla localizzazione) per i compiti;
- Personalizzare gli sfondi;

Prezzi

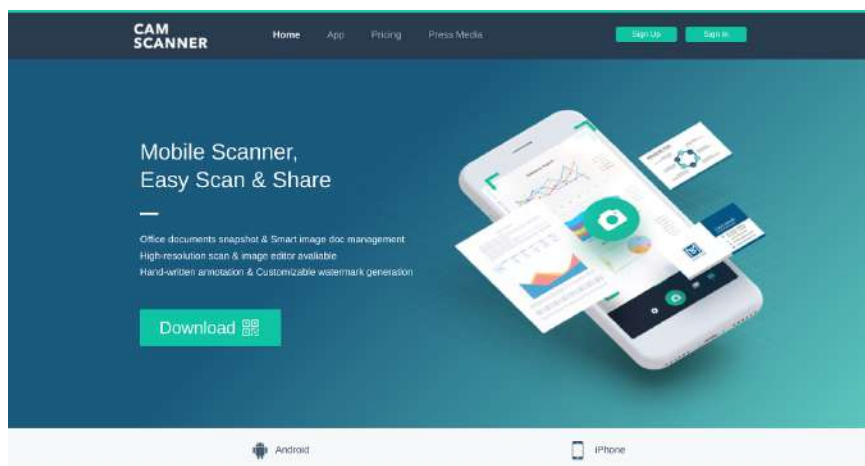
Piano gratuito

Piano Premium (€2,99 al mese)

13. Cam Scanner

Ci imbattiamo in molteplici casi, in cui dobbiamo scansionare rapidamente un documento, la carta d'identità o alcune immagini. Questi materiali possono essere richiesti per uso professionale o per appunti personali.

[CamScanner](#) rende facile la scansione di una serie di materiali in movimento, la loro modifica e la loro condivisione all'esterno.



E' sufficiente scattare una foto e lasciare che l'applicazione migliori la qualità dell'immagine e riduca lo sfondo.

È anche possibile esportare questi file in diversi formati e attraverso vari canali.

Una caratteristica molto interessante è l'OCR (riconoscimento ottico dei caratteri) che aiuta ad estrarre i testi dalle immagini per un'ulteriore modifica o condivisione.

Caratteristiche principali

- Scanner mobile per scansionare qualsiasi cosa, comprese immagini, documenti, ecc.;
- OCR (conversione di immagini in testo) in 16 lingue;
- Ritaglio automatico dei bordi per pulire l'immagine o il documento scansionato;
- Sincronizzazione con più dispositivi;
- Supporta la stampa wireless e il fax globale;
- Condividi e collabora attraverso molteplici canali, tra cui e-mail, WhatsApp, WeChat o link esterni.

Prezzi

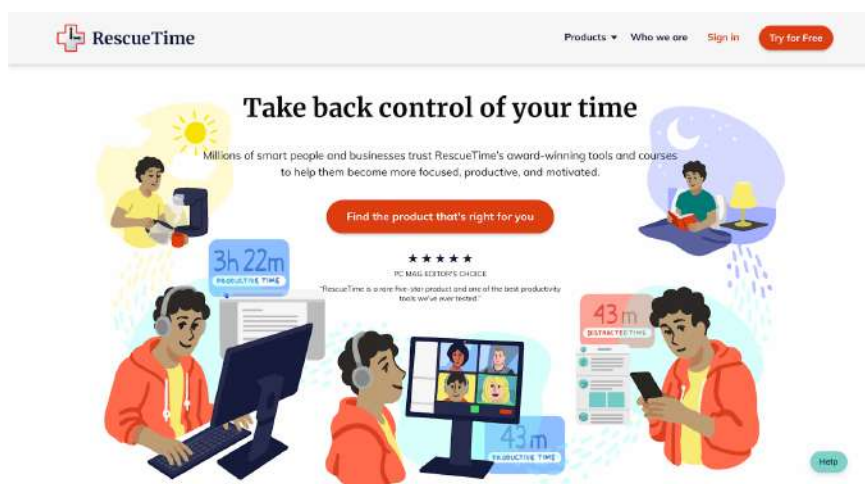
Piano gratuito

Piano Premium (€ 4,99 al mese)

Business (€ 6,99 al mese per utente)

14. RescueTime

R [escueTime](#) è un'app gratuita per la produttività che tiene testa al suo nome, cioè fa proprio questo - ti salva dal perdere tempo aiutandoti a rimanere in pista con le tue attività. Con un cruscotto centrale che può essere impostato su giornaliero, settimanale o annuale, è possibile **monitorare il tempo trascorso sia online che offline**.



The banner features the RescueTime logo on the left and navigation links (Products, Who we are, Sign in, Try for Free) on the right. The main headline is "Take back control of your time". Below it, a paragraph states: "Millions of smart people and businesses trust RescueTime's award-winning tools and courses to help them become more focused, productive, and motivated." A central red button says "Find the product that's right for you". To the left, an illustration shows a person working at a desk with a sun icon and a "3h 22m PRODUCTIVE TIME" badge. To the right, an illustration shows a person reading with a moon icon. At the bottom, three people are shown using different devices: a person at a computer with a "43m PRODUCTIVE TIME" badge, a person on a video call with a "43m PRODUCTIVE TIME" badge, and a person on a smartphone with a "43m DISTRACTED TIME" badge. A quote from PC MAG EDITOR'S CHOICE is also present: "RescueTime is a rare five star product and one of the best productivity tools we've ever tested". A "Help" button is in the bottom right corner.

Potete scegliere tra una serie di report che spaziano dal tempo trascorso su diverse applicazioni e siti web agli obiettivi raggiunti. Potete assicurarvi di essere sempre al passo con i tempi monitorando i vostri obiettivi attraverso report settimanali via e-mail, il report degli obiettivi stessi o semplicemente attraverso la dashboard.

Potete anche creare avvisi e notifiche per gli obiettivi raggiunti. Una cosa bella di RescueTime è che puoi bloccare l'accesso ai siti web che distraggono durante un certo periodo di tempo. Questo vi aiuta a rimanere concentrati invece di vagare verso attività più improduttive.

Caratteristiche principali

- Tracciamento del tempo con report dettagliati per il tempo trascorso su applicazioni e siti web. Diversi tipi di report, compresi i report sul tempo trascorso in diverse categorie, il livello di produttività e il numero di obiettivi raggiunti;
- Un report settimanale via e-mail che riassume le vostre attività e il vostro punteggio di produttività;

- Cruscotto centrale per visualizzare i progressi rispetto agli obiettivi prefissati, in un report settimanale via e-mail e un rapporto sugli obiettivi;
- Categorie predefinite e personalizzabili per raggruppare le attività con punteggi di produttività incorporati che si rivolgono a migliaia di siti web e applicazioni;
- Blocco dell'accesso ai siti che distraggono per mantenere l'attenzione sul lavoro da svolgere;
- Registrazione offline del tempo per riunioni, telefonate e tempo trascorso in viaggio;
- Creazione di avvisi e notifiche sui risultati raggiunti;
- Evidenzia delle attività svolte durante la giornata.

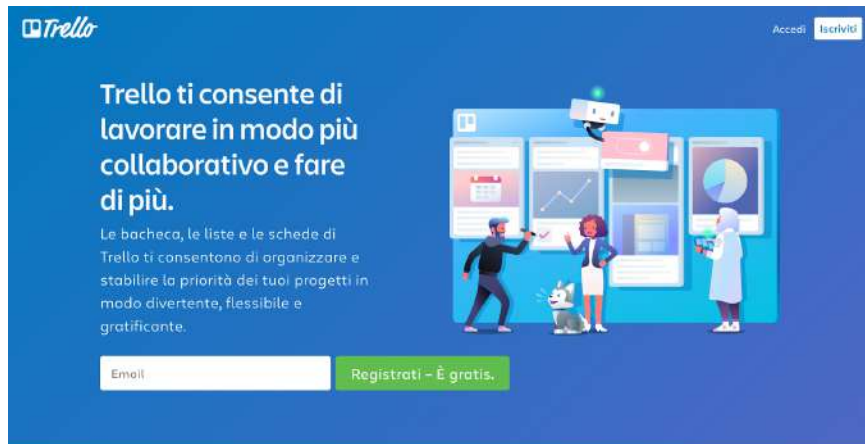
Prezzi

Piano gratuito (in prova per 14 giorni)

Piano Premium (78 \$ all'anno)

15. Trello

Trello è una delle prime applicazioni gratuite per la produttività che vengono in mente ogni volta che la gestione delle attività è in discussione. Uno strumento facile da usare, Trello ottimizza il vostro lavoro suddividendolo nelle rispettive categorie di progresso in cui si trova attualmente. Lo strumento lo fa attraverso schede [Kanban](#) personalizzabili.



Le schede sono condivisibili e puoi invitare chiunque a collaborare ai progressi del tuo progetto nel tempo. Anche

se Trello potrebbe non essere adatto a voi se siete alla ricerca di una soluzione avanzata per la gestione delle attività, offre tutti gli elementi essenziali per monitorare efficacemente le prestazioni dei tuoi singoli progetti.

Le schede all'interno delle schede fungono da sotto-compiti. Possono essere liberamente spostate da una categoria (personalizzabile) ad un'altra per visualizzare il flusso di lavoro e prendere decisioni appropriate su cosa fare dopo.

Caratteristiche principali

- Schede Kanban;
- Semplice funzionalità di trascinamento;
- Etichette, etichette e categorie;
- Assegnazione dei compiti;
- Gestione delle liste di controllo;
- Notifiche e promemoria via e-mail;
- Commenti e allegati;
- Accesso pubblico e privato alle schede.

Prezzi

Gratis

Business Class (€9,99 per utente/mese)

Enterprise (€20,83 per utente/mese)

16. LastPass

Con un sacco di applicazioni da utilizzare durante la giornata, ricordare le loro password è un'ulteriore lotta che può tenervi sulle spine. Non preoccupatevi! Ho un'applicazione di produttività anche per questo. [LastPass](#) salva tutte le password per voi.

The screenshot shows the LastPass website. At the top, there's a navigation bar with links: "Come funziona", "Prezzi", "Personale", "Aziendale", "Accedi", and a red button "Ottieni LastPass Free". Below this is a dark blue banner with the text "Consenti ai tuoi dipendenti di lavorare a distanza: abbiamo tutti gli strumenti necessari! Scopri di più". The main heading is "SEMPLIFICATI LA VITA." in large, bold, blue letters. Below it, the text reads "LastPass memorizza tutte le tue password, così non devi farlo tu." There's a red button "Scarica LastPass Free" and a link "Passa a Premium a soli \$ 3 al mese". The bottom part of the image shows three browser windows. The first is Facebook with a LastPass extension popup showing the password. The second is Amazon with a LastPass extension popup showing the shipping address. The third is Salesforce with a LastPass extension popup showing a new password.

Grazie a questa estensione del browser, non è necessario inserire manualmente le password ogni volta che si accede a qualsiasi applicazione. Basta ricordare la password principale di LastPass e lo strumento salva automaticamente tutti i login delle applicazioni per voi.

Il generatore di password integrato vi permette di creare password forti per proteggere ulteriormente contro gli hacker.

Caratteristiche principali:

- Autenticazione a due fattori;
- Generatore di password;
- Crittografia dei dati;
- Portafoglio digitale protetto per lo shopping online;
- Condivisione individuale di password e note;
- Accesso tramite impronte digitali;
- Generatore del nome utente sicuro

Prezzi

Piano Gratuito

Premium (€3 al mese - un utente)

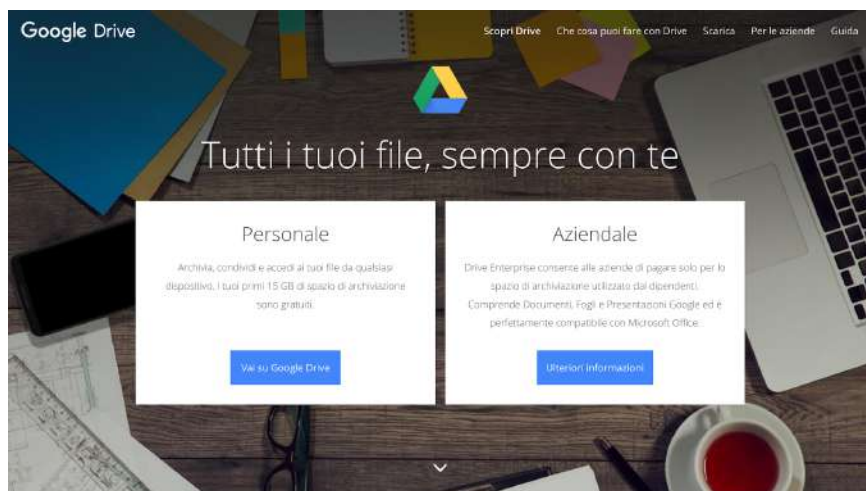
Famiglie (€4 al mese - 6 utenti),

Gruppi (€4 per utente - 5-50 utenti)

Enterprise (€6 per utente - 5+ utenti)

17. Google Drive

Nel mondo di oggi, il sovraccarico di informazioni può farti impazzire se non hai un canale adeguato per memorizzarle. Ecco perché avete bisogno di Google Drive come prossima applicazione gratuita per la produttività. È un luogo unico per archiviare tutti i vostri file, sia personali che professionali.



Potete accedere a tutti i vostri file salvati da qualsiasi luogo attraverso una facile sincronizzazione dei vostri dispositivi, e persino invitare altre persone a visualizzare e modificare i

vostrì file per semplificare la comunicazione fra team. Inoltre, tutte le applicazioni della suite Google, inclusi Documenti, Fogli e Diapositive, sono integrate per gestire in modo intelligente tutte le vostre esigenze professionali.

Con un account Google, avrete i primi 15 GB di spazio di archiviazione gratuiti.

Caratteristiche principali:

- Allegati di ogni tipo, compresi i documenti;
- Cartelle e condivisione di file;
- Facile sincronizzazione con computer, cellulare e tablet per un accesso rapido;
- Potente integrazione con applicazioni di terze parti;
- Documenti, fogli e diapositive per gestire tutti i documenti di lavoro;
- 15 GB di spazio di archiviazione gratuito per aiutarvi ad iniziare;
- Backup di file e cartelle.

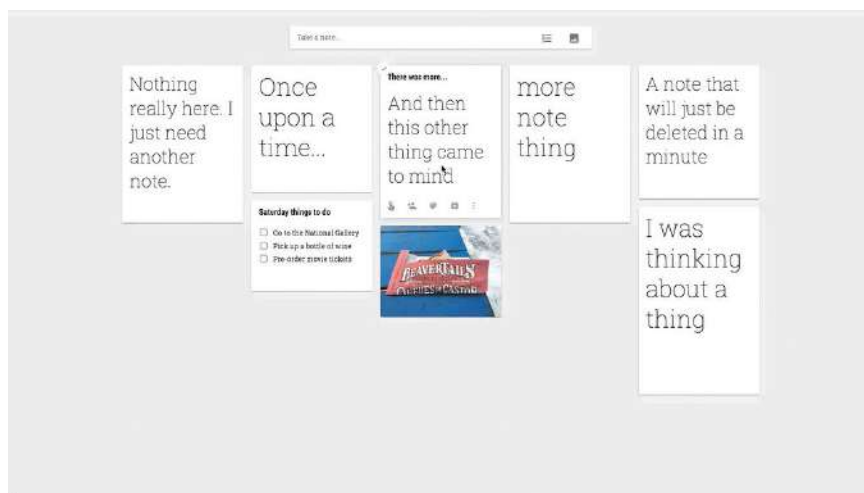
Prezzi

Gratuito per 15 GB di memoria

1,99 \$ al mese per 100 GB di memoria

18. Google Keep

Se hai un talento per le note, [Google Keep](#) è quello che fa per te. Si tratta di un'applicazione per le note alimentata da Google. È una delle app gratuite per la produttività che ti permette di **annotare rapidamente i tuoi pensieri** prima che ti sfuggono di mente. Semplice e bella, l'app permette di creare rapidamente una lista di cose da fare per avere un'idea di ciò che ti aspetta. Le diverse note adesive colorate (in stile post-it) rendono l'organizzazione e il recupero delle note facile e veloce.



È possibile impostare la posizione e i promemoria in base all'orario con le cose da fare in modo da non perdere mai un dettaglio. Lo strumento offre anche la collaborazione in tempo reale con amici, familiari e colleghi per apportare istantaneamente modifiche alle liste di controllo.

La funzione di ricerca rapida consente di cercare istantaneamente gli appunti desiderati e di recuperare le informazioni necessarie in poco tempo.

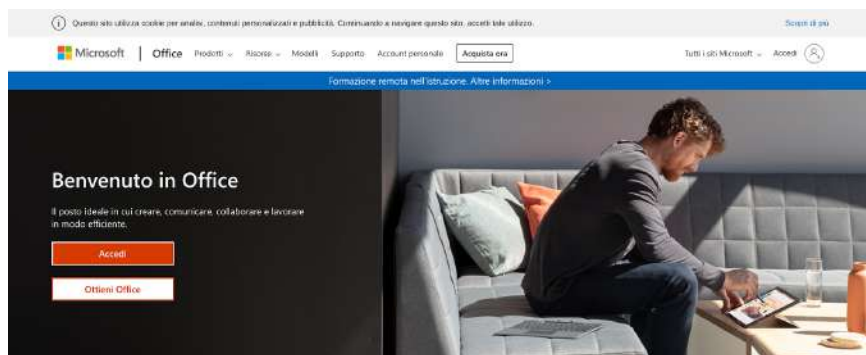
Caratteristiche principali

- Note adesive con codice colore;
- Gestione delle liste di attività;
- Condivisione di liste per una facile collaborazione;
- Filtri di ordinamento per migliorare l'accessibilità;
- Promemoria a tempo;
- Promemoria basati sulla posizione;
- Comandi vocali;
- Conversione di note in documenti;
- Integrazione con Google Drive e Gmail

Prezzi
Gratuito

19. Office 365

Una delle principali applicazioni per la produttività su cui si può mettere le mani è [Office 365](#). Una suite completa di applicazioni che rendono il vostro lavoro più snello e senza sforzo. La gamma completa di strumenti di Office 365 include Outlook, OneDrive, OneNote, Word, Excel, Microsoft Teams, PowerPoint, e altri ancora.



Accedi per usare le tue app di produttività preferite da qualsiasi dispositivo

Ogni singola applicazione viene fornita con il proprio set di ricche funzionalità che rendono la gestione delle informazioni migliorata e potente. La parte migliore è che

Office 365 può essere facilmente sincronizzato con tutti i vostri dispositivi per aiutarvi a portare il vostro lavoro ovunque andiate.

Caratteristiche principali

- Più applicazioni Office per aumentare la vostra produttività;
- Modifiche in tempo reale apportate in documenti Word dai membri del team;
- Integrazione Skype per chattare con i membri del team;
- Accesso offline alle applicazioni;
- Modifica e conversione di documenti, fogli di calcolo e diapositive in PDF;
- Sincronizzazione con le applicazioni mobili per lavorare in movimento;
- 50 GB di memoria e-mail.

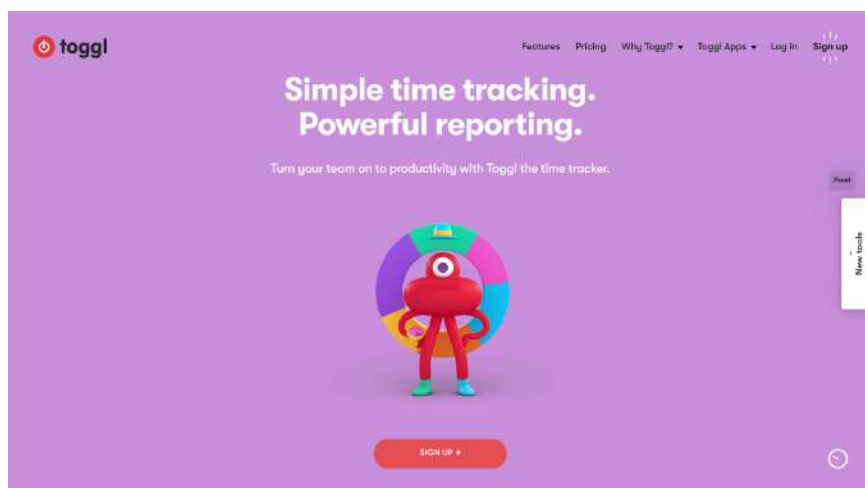
Prezzi

Piano Home (da €59,99 all'anno)

Piano Business (da €5 per utente/mese)

20. Toggl

T[oggl](#) è un'altra app di tracciamento del tempo in questa raccolta di applicazioni gratuite per la produttività. Uno strumento dedicato al tracciamento del tempo che viene fornito con alcune funzioni piuttosto potenti per aiutarvi a gestire meglio il vostro tempo e a prendere decisioni informate. La versione base dell'app è dotata di un timer automatico per le attività che potete avviare quando iniziate a lavorare e spegnere quando avete finito.



Ci sono anche diversi strumenti di reporting che vi permettono di monitorare le vostre prestazioni e vedere dove esattamente state trascorrendo le vostre ore per valutare meglio la situazione attuale.

D'altra parte, la versione avanzata dello strumento è dotata di elaborate funzioni di tracciamento del tempo, tra cui la gestione dei fogli di presenza, i rapporti via e-mail e molto altro ancora.

La bella e intuitiva interfaccia utente rende la navigazione attraverso l'applicazione fluida e senza sforzo.

Caratteristiche principali

- Timer automatico delle attività;
- Gestione del Timesheet;
- Rapporti di misura delle prestazioni multiple;
- Un'estensione del browser per il tracciamento del tempo in più strumenti;
- Segnalazione via e-mail per avere informazioni direttamente nella tua casella di posta elettronica;
- Modifica in blocco per apportare modifiche contemporaneamente;

- Pomodoro timer;
- Rapporti settimanali dettagliati per riassumere la performance;
- Importazione di file CSV;
- Un cruscotto di progetto con piani a pagamento;
- Integrazioni di applicazioni di terze parti

Prezzi

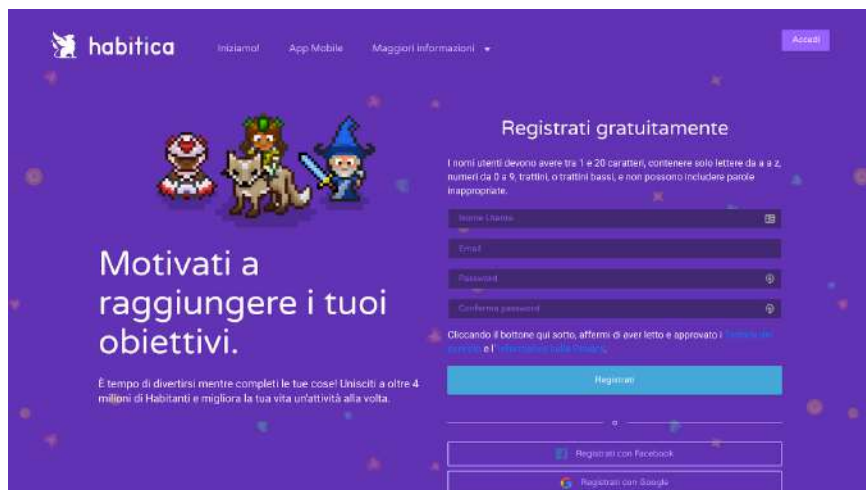
Starter (9 \$ per utente/mese)

Premium (18 \$ per utente/mese)

Piani Enterprise (prezzi personalizzati)

21. Habitica

La prossima nella lista delle app gratuite per la produttività è per il bambino all'interno di ognuno di noi. [Habitica](#) ti permette di giocare con le tue abitudini e di **fare le cose divertendoti**. Crea liste di cose da fare, obiettivi giornalieri o abitudini e guadagna premi ogni volta che li controlli. Queste ricompense sbloccano molteplici funzioni in-app e ti aiutano ad aumentare il livello del tuo avatar.



La parte più bella dell'app è che si adatta alle esigenze di ogni individuo. Sia che abbiate bisogno di tenere traccia

delle vostre abitudini lavorative, delle vostre abitudini alimentari o dei vostri obiettivi di fitness, Habitica sembra servire a tutto questo

Potete anche sfidare voi stessi gareggiando con i vostri amici o con i vostri compagni habitici per raggiungere i vostri obiettivi e ritenendo l'uno responsabile dell'altro.

Caratteristiche principali:

- Gestione delle liste di cose da fare;
- Gestione delle liste di controllo;
- Costruzione dell'habitat e funzionalità di tracciamento;
- Premi e livelli in-app;
- Elenco attività completamente personalizzabile;
- Gruppi di interesse comune e sfide;
- Ricerche condivise per competere con altre persone.

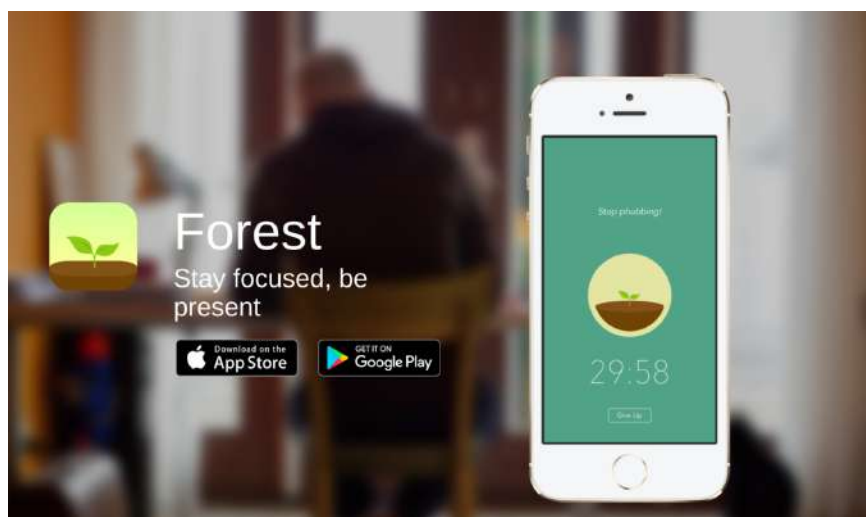
Prezzi

Piano Gratuito

Piano di squadra di 9 \$ al mese + 3 \$ per membro/mese

22. Forest

Cos'è esattamente [Forest](#)? A un certo livello, si potrebbe giudicare che sia un gioco per smartphone. A differenza dei popolari giochi per cellulari, Forest facilita il tempo lontano dal telefono. Pertanto, è nella nostra lista di app per la produttività. Forest è uno strumento per misurare la tua capacità di stare lontano dal tuo dispositivo mobile per un periodo di tempo fisso.



Questa applicazione si chiama Forest perché si tratta di piantare un albero virtuale. Per esempio, un albero virtuale impiega cinque minuti per crescere, poi crescerà solo se sei in grado di stare lontano dal tuo telefono per almeno cinque minuti.

Consiglierei questa app di produttività a chiunque voglia fare un lavoro più intenso.

Caratteristiche principali:

- La foresta permette di concentrarsi su componenti importanti della vita;
- Include uno dei più simpatici timer gamificato;
- Oltre 700.000 alberi reali sono stati piantati sulla Terra dai nostri utenti;
- Riduce la dipendenza mobile;
- Più lavorerete sodo e più lussureggiante sarà la vostra foresta;
- Rimanete concentrati e piantate alberi veri;

Prezzo

Forest può essere acquistato per €2,29

Matrice di Eisenhower

Per gestire importanza e urgenza

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.

Questa matrice 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 Battaglioni. 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.

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 assolutamente 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 mangiarti 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!

Tecnica del Pomodoro

Tutto quello che c'è da sapere

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 auto-inflitte. 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.

Informazioni sull'Autore



Mi presento: il mio nome è Domenico Marra sono una manager con **l'ossessione della crescita**, sono nato e cresciuto sul mare di Reggio Calabria, oggi vivo a Monza e lavoro a Milano. Sono l'unico uomo di casa: papà di Beatrice e Ludovica, marito di Isabella. Passione dietro i fornelli, e dentro le mie AirPods con cui ascolto tonnellate di **musica** e di **podcast**.

Sono un appassionato di tecnologia e digitale applicata alla facilitazione della mia vita sempre in movimento e scandita da mille appuntamenti.

Prima di spiegarti questo progetto, lasciami raccontare una storia sul calabrone. Il calabrone non ha consapevolezza della sua struttura alare eppure continua a volare. Ecco, ho qualcosa in comune con il



calabrone: la fiducia nelle mie decisioni mi fa prendere quota. Mi piace arrivare fino a fondo per contribuire a risolvere i problemi: più la sfida è difficile e grande, più aumenta l'adrenalina del mettersi in gioco.

Cosa faccio online

Ascolto

Mi trovi con il podcast di Cambia le tue Abitudini, ogni mercoledì mattina su tutte le piattaforme audio. All'interno di questo spazio esploro tutte le **buone abitudini da abbracciare** e quelle nocive da abbandonare.

Ispirazione

Ogni giorno dal lunedì al venerdì condivido sul profilo Instagram @imdomenicomarra ispirazioni, frasi motivazionali e **strategie per migliorare la nostra vita**, un piccolo passo alla volta.

Cos'è Cambia le tue abitudini

Cambia le tue abitudini è un il progetto dedicato alla **produttività** il **cambiamento** e la **carriera**. Parlo di progetto, poiché Cambia le tue abitudini non è solo blog: è un podcast, è una community, è una newsletter. Non importa chi sei, non importa cosa hai fatto, non importa da dove vieni, tu puoi sempre cambiare, diventare una versione migliore di te. Non c'è nulla di immutabile, tranne l'esigenza di cambiare.

Qui troverai la tua svolta, grazie a **strategie** e **metodi per migliorare** ogni giorno anche nelle piccole cose: in definitiva per essere produttivo a casa, nello studio, negli affetti e nel lavoro.

Disegna il tuo percorso

Qualsiasi tipo di cambiamento richiede uno sforzo costante. Ma la motivazione iniziale e la forza di volontà svanisce con il passare del tempo. Distrazioni e altre richieste tiravano via la tua attenzione e la tua energia. Quindi, come si fa a realizzare un cambiamento di successo? Quello di cui hai bisogno è un sistema che ti **sostenga continuamente**.

Grazie

Volevo ringraziarti di essere arrivato fino alla fine di questo libro, mi auguro ti sia piaciuto.

Buona Vita,
Domenico Marra

www.cambialetueabitudini.com