

IMPRENDITORIA E LEADERSHIP

Produttività lavorativa: uso dello smartphone e gestione dei problemi

di Luisa Capitanio – Imprenditrice, consulente di strategia e organizzazione per PMI

Potrebbe essere contro intuitivo, ma **limitare l'utilizzo dello smartphone** ci aiuta a salvaguardare la nostra **produttività**.

Siamo così abituate ad averlo appresso e ad affidarci ad esso per ottenere ogni tipo di informazione che, se non stiamo all'erta, potremmo ritrovarci a spenderci su molto del nostro prezioso tempo.

Se, dunque, lo *smartphone* è uno strumento davvero utile e al quale non siamo disposti a rinunciare, proviamo ad usarlo al meglio delle sue potenzialità, a casa o in azienda, adottando qualche accortezza:

- **via le notifiche**, sia delle mail in arrivo che dei *social*;
- teniamo, invece, la **suoneria telefonica attiva**, così da poter rispondere alle eventuali chiamate in arrivo. Ovviamente la regola non vale quando siamo in riunione: in questi momenti le persone con cui siamo e i temi che affrontiamo meritano tutta la nostra attenzione;
- **programmiamo alcuni momenti specifici per il controllo di mail e messaggi** in arrivo e prendiamoci il tempo per rispondere o per pianificare le attività che ne derivano;
- teniamo **lontano dalla tavola lo smartphone sia durante i pranzi o le cene** di lavoro, sia quando siamo a tavola con i nostri familiari. Decisamente meglio lasciare spazio al godimento delle portate e alla gestione delle relazioni.

Eureka! Abbiamo finalmente scoperto che

risolvere un problema alla volta migliora

la nostra produttività e ci evita

l'affaticamento fisico e mentale

a cui si va incontro

affrontando più attività contemporaneamente.

Ce l'hanno venduta bene, la storia del *multitasking* come caratteristica distintiva delle persone efficaci ed efficienti. In realtà, lo svolgimento in contemporanea di più attività fatto in modo continuativo, senza momenti di sospensione, può generare molto stress: l'energia e la concentrazione calano, sale il livello dell'ansia, la nostra motivazione scende e diventiamo irritabili.

Non solo: anche la nostra *performance* cala inesorabilmente.

Pensa a cosa può accadere quando cerchi di risolvere contemporaneamente più problemi. Quando arrivano sulla tua scrivania, se pretendi di risolverli tutti insieme è probabile che ti porti a risultati mediocri. E se le soluzioni che hai adottato non sortiscono gli effetti desiderati, questi problemi avranno un effetto *boomerang*: torneranno indietro, accompagnati da nuove complessità.

Come procedere dunque?

1. Mantieni la **calma** e analizzali **uno per volta**.
2. Dai loro una **priorità**, chiedendoti: sono importanti ma non urgenti? Sono urgenti ma non importanti? Sono tanto importanti quanto urgenti?
3. **Delega** ciò che non deve essere necessariamente risolto da te.

Se riuscirai a **classificare i problemi** da affrontare e a **stimare il tempo** da dedicare a ciascuno di essi, ti sarà facile organizzare meglio la tua giornata e tenere lontana la tensione.

