

## IMPRENDITORIA E LEADERSHIP

---

### ***To do list e organizzazione***

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

Che si tratti di indole o di predisposizione fisica, ognuno di noi sa individuare quali sono i momenti della giornata in cui è più produttivo.

Indipendentemente dai ritmi circadiani (ritmi fisiologici di 24 ore) o ultradiani (ritmi fisiologici di almeno un'ora, un'ora e mezza che si ripetono più volte nel corso della giornata), è grazie all'auto-osservazione che ciascuno di noi riesce a cogliere quali sono i momenti di massima performance della propria giornata.

In effetti, osservando i nostri **livelli di attenzione, concentrazione ed energia** per un periodo di tempo di almeno due settimane e in diversi momenti della giornata, ci sarà facile scoprire quali sono gli orari in cui siamo più o meno performanti.

Ma prima di organizzare la giornata lavorativa pianificando le attività che richiedono concentrazione ed attenzione, aggiungiamo un altro tassello: **misuriamo il tempo impiegato per ogni attività**.

Conoscere il tempo impiegato mediamente per ciascuna attività, rende più facile organizzarle in gruppi e dunque pianificare più efficacemente le proprie settimane e le proprie giornate.

Diventa strategico predisporre una **lista delle cose da fare sempre in anticipo**, preparandola il venerdì per la settimana successiva. Dedicare un po' di tempo a questa attività alla fine della settimana lavorativa, grazie alla scrittura libera la mente che così riesce a staccare e rigenerarsi.

La settimana seguente, avendo cura di **rivedere la sera prima la to do list del giorno dopo**, possiamo aggiornarla con nuove attività, posticiparne alcune ed eliminarne altre.

Quando la sera guardiamo le liste, se mettiamo una spunta sulle attività terminate, avremo modo di percepire con soddisfazione la nostra auto-efficacia.

E ciò che non siamo riusciti a terminare nonostante pensassimo di riuscirci? La causa potrebbero essere gli imprevisti ma anche una stima errata dei tempi di esecuzione.

Ecco che, analizzare i tempi delle attività e riorganizzare l'agenda, aiuta ad affinare sempre meglio la nostra capacità organizzativa e di gestione del tempo.

Recuperare serenità e salute, ritagliarsi del tempo per ricaricarsi e svagarsi e migliorare la propria efficienza al lavoro? Proviamoci, forse si può fare!

