

La Gestione pensata del Tempo

Ci sono due parole che inquadrano “logicamente” tutte le nostre azioni quotidiane. Le Parole sono **Importante e Urgente**.

IMPORTANTE è soggettivo. Sono attività dilazionabili nel tempo. È “da adesso verso il futuro”.

URGENTE è oggettivo. Sono attività che richiedono concentrazione totale. È “adesso o mai più”.

Quando una cosa è **Importante e Urgente**: crea scenari di crisi e forte stress. Lavorare spesso in questa modalità presenta molteplici rischi come aumentare la probabilità di commettere degli errori e non avere mai il tempo di rimediare. *Molto spesso avviene che, quando si è sommersi quotidianamente da problemi, si cerca rifugio nelle attività non importanti e non urgenti.* Quando è **Importante ma NON Urgente**: crea scale di priorità e tempo di qualità. *Lavorare in questa modalità è la chiave per imparare a gestire se stessi in maniera efficace.* Sono tutte quelle attività che sai di dover fare ma che non svolgi perché non sei pressato dall'urgenza. Se è **NON Importante ma Urgente**: crea distrazioni e ampio spazio per deleghe. Spesso chi opera qui pensa di trovarsi nella prima modalità. *Spende la maggior parte del proprio tempo reagendo a cose che spesso gli vengono presentate da altri come urgenti, agisce in automatico pensando che esse siano anche importanti.* Per finire, se una cosa è **NON Importante e NON Urgente**: crea unicamente spreco di tempo. Sono attività che andrebbero completamente ignorate. Spesso diventano la via di fuga di chi è sommerso da problemi che non vuole o non sa affrontare.

Le cose "urgenti" richiedono la tua attenzione in maniera molto forte e tendono a prendere il sopravvento su tutto il resto. *Ma è fondamentale capire che se una cosa urgente non diventa automaticamente importante, andrebbe completamente ignorata.*

Ti è mai capitato di arrivare a fine giornata avendo fatto un milione di cose tranne l'unica che avevi in programma? Bene, adesso sai cosa ti era successo.