



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE



DEMOCRAZIA AFFETTIVA

un sistema di relazioni tra pari, anche se di età diverse,
basato sull'affetto e non sulla forza, che rispetti le preferenze individuali

**Master di I livello in
"Democrazia Affettiva e dialoghi per la pace"
per lo sviluppo
di un modello di relazioni fra pari
che faciliti la convivenza pacifica.**



LORENZO CAMUTI



annamariapalma

1

**La relazione con il tempo
Pianificazione
di
vita consapevole (?)**



LORENZO CAMUTI



annamariapalma

2

La frenesia della vita moderna si è ormai impossessata pure dei nostri momenti di libertà, e godiamo delle cose in maniera nervosa e faticosa esattamente come quando lavoriamo. La parola d'ordine è "il più possibile e il più presto possibile" ...
La fretta, vista come ragione fondamentale della vita, è indubbiamente il nemico più pericoloso della gioia.

Hermann Hesse

Le buone maniere richiedono tempo, e nulla è più volgare della fretta.

Ralph Waldo Emerson

La rapidità che è una virtù genera un vizio che è la fretta.

Baltasar Gracian

Camminavano lenti, parlavano pacati e discutendo si accarezzavano le barbe ben curate e spesso già volte al grigio....La fretta non solo era considerata inelegante, ma era in realtà superflua....".

Stefan Zweig "Il mondo di ieri"



LORENZO CAMUTI



annamariapalma

3

Che cosa degli elementi della carta di identità è connessa con la valorizzazione del tempo

I due elementi per eccellenza

- Comunicazione ecologica
- Ascolto consapevole




4

Come le prime due response ability influiscono sul governo del tempo

PARLARE

La comunicazione ecologica con le sue caratteristiche:

- **E' respons abile, consapevole, frutto di una scelta**
- **Ottimizza, non spreca, è essenziale**
- **Differenzia (tiene presente chi ha davanti)**
- Rispetta se stessi e l'ambiente (altre persone...)
- Crea vantaggi per se stesso/a e contemporaneamente crea vantaggi per gli altri
- Non inquina




5

Le prime tre caratteristiche in particolare incidono significativamente nel governo del mio tempo, vediamo come.

- **Respons abile, consapevole, frutto di una scelta:**
- penso bene quel che devo dire, scelgo le parole giuste, ho ben chiaro cosa mi sono proposta di ottenere con la mia comunicazione, ho ben chiaro il tipo di interlocutore che ho davanti, scelgo il luogo e il tempo della comunicazione, quando e anche la durata
- **Ottimizza, non spreca, è essenziale**
- Alla luce di quanto sopra sto nell'essenzialità, riduco le interlocuzioni, prediligo una comunicazione diretta, asciutta seppure cortese
- **Differenzia (tiene presente chi ha davanti)**
- Non faccio sfoggio di cultura se ho davanti un interlocutore che ne ha meno di me, rischio di dover ripetere, uso canali (visivo, auditivo, percettivo) del mio interlocutore
- Valuto il tipo di persona, c'è chi ama andare dritto al sodo




6

Le quattro orecchie dell'ascolto

The diagram shows four quadrants around a central image of two people talking:

- Contenuto** (top): Come devo intendere il contenuto del suo messaggio?
- Relazione** (left): Che tipo è? Che cosa vuole?
- Revelazione di sé** (bottom-left): Come mi sta parlando? Come mi sta considerando?
- Appello** (right): Che cosa devo fare, pensare, provare sulla base della sua comunicazione?

Logos: LORENZO CANUTI, WORK DIFFERENT, annamariapalma

7

«Le tecniche» per la gestione del tempo

POMELLO

pomodoro 

trello 

In sostanza si tratta di mettere un timer mentre fai le tue cose. Si chiama pomodoro perché il suo ideatore, Francesco Cirillo, ha usato un timer da cucina a forma di pomodoro. Non voglio dilungarmi, potete leggere tutto sul sito di Cirillo. È semplice da usare: imposti il timer su 25 minuti e lavori. Quando il tempo è scaduto ti prendi una pausa di 5 minuti, poi riparti. Dopo 3-4 cicli ti fai una pausa più lunga.

Trello è un fantastico tool per fare un'infinità di cose, dalla banale to do list al project management, permettendo la condivisione in gruppi di lavoro remoto.

Logos: LORENZO CANUTI, WORK DIFFERENT, annamariapalma

8

...chi applica la tecnica

...questa tecnica fra le diverse tecniche

nota di Pierangelo Soldati

*... «anche qui, esistono milioni di applicazioni simili, ma **l'utilità la ottieni solo se utilizzi l'applicazione quotidianamente.***

Per questo quando io insegno il time management, la mia preoccupazione non è dare spiegazioni scientifiche o fornire strumenti, ma far sì che questi strumenti divengano parte integrante della vita delle persone che si sono affidate a me per la formazione».

Logos: LORENZO CANUTI, WORK DIFFERENT, annamariapalma

9

**” Ami la vita?
Allora non sciupare il tempo, perché
è la sostanza di cui la vita è fatta”**

Benjamin Franklin

10

**“La cattiva notizia è che il tempo vola.
La buona notizia è che tu sei il pilota“**

Michael Altshuler

11

Presupposti vs obiettivi

- **Riconoscersi la responsabilità sul proprio tempo; tempo indiviso fra tempo di vita e tempo professionale**
- **Riflettere su Benessere vs Ansia: il tempo come scelta che arricchisce vs l'ottimizzazione del tempo**
- **Favorire l'utilizzo di strategie per il governo di se stesse rispetto al tempo**

12

Tempo vissuto

La mia relazione con il tempo

Le 5 respons-ability per governare il tempo da uno spazio di proattività

Lo "spazio" della percezione del tempo

Tempo orologio

Le mie attività nel tempo

Concetti "sul" tempo per ampliare la nostra mappa e la nostra visione del tempo

Concetti di importanza, urgenza, priorità per aumentare la nostra efficacia e diminuire i sovraccarichi

I ladri di tempo per individuare chi/che tosa "fa perdere" tempo

Ruoli e attività di valore per definire le priorità

Alcune regole per cambiare il nostro "approccio" all'agenda

CONSAPEVOLEZZA

PIANIFICAZIONE

RESPONSABILITA'

WORK DIFFERENT
LORENZO CANUTI

13

annamariapalma

13

Una bussola interiore

WORK DIFFERENT
LORENZO CANUTI

14

annamariapalma

14

Tempo

- non più come vincolo, ma come risorsa organizzativa
- non più come ossessione, ma come cultura strategica
- non più come condanna, ma come opportunità personale
- non più come alibi, ma come misura del rispetto degli altri
- non più come sabbia sfuggente di clessidra minacciosa, ma come strada aperta alla creatività ed alla volontà
- non più come quantità, ma come qualità

WORK DIFFERENT
LORENZO CANUTI

annamariapalma

15

La "gestione del tempo" è un falso!

Il tempo è:

- limitato
- incontrollabile
- irrecuperabile
- invariabile

Il tempo assolutamente non governabile

Le attività nel tempo sono:

- illimitate
- controllabili
- recuperabili
- variabili

Time management ovvero management delle azioni da collocare nel tempo



16

Il nostro tempo



... non possiamo intervenire sul tempo "indispensabile", anche se talvolta purtroppo lo facciamo, ma possiamo migliorare l'efficienza del tempo lavorativo e del tempo libero con un'organizzazione efficace delle nostre attività ... abitando, so-stando, nutrendo il tempo dell'affettività



17

TEMPO PSICHICO o SOGGETTIVO

Il complesso delle relazioni prima-dopo tra individuo e gli avvenimenti.

Ha cadenze ed estensioni personali e contingenti, fortemente influenzato da un complesso di fattori (situazione fisica, psichica e mentale)



18

TEMPO REALE

Qualcosa che, pur restando una
convenzione non facilmente definibile,
è accettato in tutto il mondo
come una risorsa oggettiva espressa

- dal calendario (quando nel tempo),
- dall'orologio (quanto di tempo)



19

La "produttività" è connessa a...





20

TEMPO NEGOZIABILE

È fondamentale riconoscere le
tipologie del tempo per poterlo
«amministrare al meglio»




21

Tempo imposto DAL SISTEMA
 Il traffico non previsto, ...a casa in malattia, il pc che non funziona, un guasto improvviso
 MARGINE DI NEGOZIABILITA' MOLTO BASSO

Tempo imposto DAGLI ALTRI
 Richieste dei colleghi, tempi di attesa per l'output che poi dovremo lavorare noi
 MARGINE DI NEGOZIABILITA' MEDIO

Tempo "imposto" DA NOI
 Area della proattività, sta a noi organizzare in modo efficace cosa fare nel nostro tempo
 MARGINE DI NEGOZIABILITA' ALTO

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT 22 annamariapalma

22

Come "raccoliere" tempo da tutte e tre le aree?

Tempo imposto DAL SISTEMA

- Organizzarsi, pianificare
- Capire cosa "toglie" tempo
- Ipotizzare un piano B
- Ipotizzare gli imprevisti
- Saperlo in ogni caso vivere

Tempo «imposto» DA NOI

- Il tempo dell'affettività
- Trattarsi bene, trattare bene

Tempo imposto DAGLI ALTRI

- Avere chiare le priorità
- Valorizzare la comunicazione e la relazione con colleghi e collaboratori
- Imparare a dire di NO!

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT 23 annamariapalma

23

Su che cosa è possibile lavorare?

Su che cosa lavoreremo noi in questi due giorni?

No tecniche o soluzioni, ma riflessioni sul nostro modo di "governare" il tempo nel rapporto "attività/cose" da fare e tempo

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT annamariapalma

24

**“Nella vita voglio condurre il gioco,
non essere travolta dagli eventi”**

Kristen Stewart

25

**Oggi non è che un giorno qualunque di
tutti i giorni che verranno dipende da
quello che farai oggi.**

Ernest Hemingway

26

NON HO TEMPO

LASSI DI TEMPO

HO TEMPO

TEMPO PRESENTE

27

27

“La vita è fatta di rarissimi momenti di grande intensità e di innumerevoli intervalli. La maggior parte degli uomini, però, non conoscendo i momenti magici, finisce col vivere solo gli intervalli.”

Nietzsche

Esperienza per riflessioni



28

Allenamento dell'attenzione/presenza/«sosta»

Uso dell'attenzione consapevole nei miei tempi:

- Qualcosa di nuovo che non avevo notato prima (pensieri, linguaggi, atteggiamenti, non verbali, ambiente...)
- Dividere l'attenzione
- Decidere in quale direzione guardare e dove mettere l'attenzione
- Attenzione interna:
 - Corpo (particolare attenzione all'espressione del viso)
 - Mente
 - Emozioni

DD	NV	PV	GL
----	----	----	----



29

Domanda chiave

“Quale è, fra le cose che potrei fare nella mia realtà (personale, professionale), quella che avrebbe effetti sensibilmente positivi nel mio rapporto con il tempo?”



30



31



32



33

Per me il tempo

dono ascolto famiglia disordine opportunità divertimento responsabilità emozione tiranno amore denaro prezioso gioia penalizzazione ostacolo passione relazione dedicare-tempo-a-me-stessa ricchezza impegno lavoro rispetto

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

34

Per me il tempo è....

spazio-per-desideri opportunità curiosità libertà tempo per-me-non-c'è-tempo davanti-a-me troppo-lento spazio-per-gli-altri posso-fare da-riempire regalo da-riempire avversario paura-del-passare-del-tempo posso-fare-uno-avvertimento sorriso bisogno di libertà curiosità opportunità generosità

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

35

*E' facile dimenticarsi
che la qualità della nostra attenzione
ha un ruolo centrale nella nostra insoddisfazione.*

Sharon Salzberg

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

36

ATTENZIONE TOP DOWN	ATTENZIONE BOTTOM UP
<ul style="list-style-type: none"> •Più lenta •Volontaria •Impegnativa da utilizzare •Sede dell'autocontrollo: può vincere le routine automatiche e ridurre al silenzio gli impulsi emotivi •In grado di imparare nuovi modelli, elaborare nuovi progetti e assumere il controllo, entro certi limiti, del nostro repertorio di automatismi. <p>Appartengono a questa mente:</p> <ul style="list-style-type: none"> > l'attenzione volontaria > la forza di volontà > la scelta intenzionale 	<ul style="list-style-type: none"> •più veloce sulla scala temporale del cervello •involontaria e automatica sempre attiva •intuitiva: agisce attraverso reti di associazioni •impulsiva: è guidata dalle emozioni •esecutrice delle nostre abituali attività di routine e la guida per le nostre azioni •quella che gestisce i nostri modelli mentali del mondo <p>Appartengono a questa mente</p> <ul style="list-style-type: none"> > L'attenzione a livello di riflesso > L'impulso > Le abitudini meccaniche (tanti nostri automatismi, come guidiamo ecc...)


37


37

Siamo programmati e più inclini a subire un'attrazione emotiva che non ci piace, che ci minaccia, che minaccia il nostro benessere, quanto più la nostra mente è presa da un eccesso di informazioni (più circostanze, bastano anche solo tre che si verificano nello stesso tempo).

Per tutto questo la mente botton-up si mette alla guida della mente top-down e ci porta a far prevalere sentimenti poco piacevoli seppure manifestatisi in forma ridotta rispetto a quelli più gioiosi pur sparsi su più larga scala.

"Soltanto quel che non cessa di dolerare resta nella memoria"

F. Nietzsche


38


38

Dimensione Organizzativa

Il quadrante dell'urgenza e dell'importanza:

I - IMPORTANTE URGENTE	II - IMPORTANTE NON URGENTE
III - NON IMPORTANTE URGENTE	IV - NON IMPORTANTE NON URGENTE


39


39

	Urgente	Non urgente
I m p r i a n t e	I. Area di reazione Crisi Problemi pressanti Certe scadenze	II. Area di Proattività Crescita personale Prevenzione Sviluppo relazioni Individuazioni di nuove opportunità Pianificazione, ricreazione
N i o m p o r t a	III. Area di possibile delega Interruzioni, certe telefonate Parte della corrispondenza Alcuni rapporti, certe riunioni Faccende da sbrigare al più presto Attività che stanno a cuore ad altri	IV. Area delle 3R Attività di: - Routine (sbrigarne un po' ogni giorno perché non entrino nell'area di crisi) - Richieste altrui (gente a cui non sai dire di no ma che fa perdere tempo) - Da rimandare

40

Matrice di Eisenhower

	Urgente	Non urgente
I a m p o r t	I. CRISI URGENTE E IMPORTANTE "Subito"	II. QUALITA' IMPORTANTE E NON URGENTE "Decidere quando"
N i o m p o r t a n	III. INGANNO URGENTE NON IMPORTANTE "Delegare"	IV. SPRECO NON URGENTE NON IMPORTANTE "Rimandare"

41

URGENZA
Significa che richiede attenzione immediata
"Adesso" È visibile
Spingono su di noi, insistono per farci agire
Noi "reagiamo" alle cose urgenti



IMPORTANZA
Ha a che vedere con i risultati
Contribuisce alla nostra missione
Siamo proattivi rispetto alle cose importanti

42

IMPORTANTE

L'importanza si riferisce al valore che quel compito ricopre per noi, occorre quindi riflettere su cosa conta e vale per noi nella nostra vita. Gli obiettivi che di volta in volta ci poniamo, sono un mezzo per raggiungere (o evitare) qualcosa d'importante per noi.

Allora un compito è importante quando è determinante per raggiungere un tale obiettivo.

Più l'obiettivo è importante, più l'attività a esso connessa sarà importante.




43

URGENTE

Quanto all'urgenza di un compito, quando questa non sia evidente possiamo chiederci: "cosa accadrebbe se lo posticipassi o non lo facessi del tutto? Che impatto avrebbe questa decisione nella mia vita, nella situazione corrente, nelle mie finanze, relazioni, famiglia ecc.?"

Se ritengo urgente l'azione in questione perché mi consente di evitare un evento sgradevole, che probabilità c'è che esso accada?




44

La DELEGA è...

un processo, attraverso il quale si giunge ad individuare e ad attribuire al livello ritenuto più coerente **RESPONSABILITA' – AUTORITA'** per gestire autonomamente:

risultati, problemi, obiettivi, coerentemente alla situazione organizzativa e alle caratteristiche del collaboratore.




45

Delega
significa crescita
ed è
il "saper lasciare andare funzionalmente"
quando ci si rende conto
che il fare da soli mette a rischio i risultati.



46

"DELEGARE"

Considerando comunque che:

- Non tutto si può delegare
- Non a tutti si può delegare...
- *"Bene come a me le cose non possono riuscire"*

Superare questo concetto per scoprire le ricchezze presenti nei collaboratori che talvolta aspettano di essere sollecitate e sviluppate attraverso un'adeguata motivazione.



47

SAPER DELEGARE



DELEGA OPERATIVA

- La maggior parte dei "produttivi" ha un paradigma di tale delega focalizzata su metodi. Si sentono responsabili dei risultati

DELEGA DI RESPONSABILITA' comporta:

- Comprensione dei risultati desiderati
- Condivisione linee guida (senza di esse manca iniziativa e si può cadere in delega operativa)
- Identificazione risorse (umane, finanziarie, tecniche e organizzative)
- Valutazione delle prestazioni e scadenze precise fissate per la presentazione e valutazione dei report
- Valutazione delle conseguenze (nel bene e nel male)



48

LE QUATTRO FASI DELLA DELEGA

LA PROGRAMMAZIONE DELLA DELEGA
 Reali possibilità di attuazione, selezione dei compiti da delegare, scelta delle persone a cui si può delegare.

COMUNICAZIONE TRA MANAGER E DELEGATO

CONTROLLO DA PARTE DEL DELEGANTE SULL'ESECUZIONE DEL COMPITO

VALUTAZIONE
 Dei risultati e del processo di delega.



49

IDEE FORZA

1. SI DELEGANO RESPONSABILITA', NON COMPITI

- ESISTE delega reale se al delegato si dà autonomia –discrezionalità – responsabilità.
- NON ESISTE delega se al delegato si danno istruzioni – ordini – incarichi operativi, ossia 'compiti da eseguire'.

2. SI DELEGANO RESPONSABILITA', MA NON SI «SCARICANO» RESPONSABILITA'

- Il delegante non perde mai la **RESPONSABILITA' FINALE** dei risultati ottenuti
 Ossia
 - **SI DELEGA** responsabilità di fare
 - **NON SI DELEGA** responsabilità di rendere conto



50

IDEE FORZA

3. NON C' E' DELEGA SENZA CONTROLLO/VERIFICA

- Il controllo si gioca sul rispetto delle direttive e dei risultati.

4. UTILIZZO ORGANIZZATIVO DELLA DELEGA

- Le opportunità di delega (*legate al tipo di problema gestionale da delegare*)
- Le possibilità di delega (*legate alle risorse necessarie per gestire il problema*)



51

PRIORITA'

Prioritario è qualcosa che si riferisce a un ordine temporale nell'esecuzione di una serie di azioni. Quindi un compito prioritario è ciò che viene per primo in una serie di compiti.

Stabilire le priorità significa stilare una graduatoria di svolgimento temporale dei compiti in programma. Ogni priorità può essere calcolata incrociando importanza, urgenza e tempo di svolgimento del compito.




52

IL QUADRANTE II

Il quadrante II è il cuore di un'efficace gestione personale. Esso riguarda cose non urgenti, ma importanti: lo sviluppo di relazioni, la preparazione di una dichiarazione di intenti personale, la pianificazione sul lungo termine, il far pratica, la manutenzione preventiva: tutte quelle cose che sappiamo di dover fare, ma che ci decidiamo a fare di rado dato che non sono urgenti.






53

Stabilire le priorità...in pratica!

1. Comprendere la differenza tra **importanza** e **urgenza**

E' importante ciò che dà un ritorno e che è vitale concretizzare.
Fare o non fare cose importanti implica sempre conseguenze.

Spesso le cose **importanti** non possono essere portate a conclusione nell'immediato.

E' **urgente** l'attività in cui è indispensabile essere veloci nella risposta o nella reazione.


54


54

Stabilire le priorità...in pratica!

2. Non sempre ciò che è urgente è anche importante

L'**urgenza** nasce da eventi imprevedibili o da ritardi accumulati su attività impreviste.

Spesso rischia di farci rimandare le attività **importanti**.

I compiti **urgenti** hanno conseguente a breve termine mentre i compiti **importanti** influiscono sui nostri obiettivi di fondo.

E' necessario lavorare per ridurre al massimo le **urgenze** e dedicare così tempo alle priorità.


55


55

Cicli aperti e chiusi

Non lasciarsi deconcentrare dalle interruzioni (necessarie e inevitabili all'interno di un'organizzazione complessa). Per cui, a "ciclo di attività aperto" arrivare comunque ad una conclusione.

Concetto guida: pratica della "chiusura dei cicli" per evitare "l'effetto Zeigarnick" dal nome della psicologa che ha misurato il livello di stress che si accumula, in modo subdolo, quando non si chiude un ciclo di lavoro.

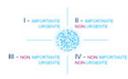
In altre parole le attività "rimaste in sospeso" continuano ad utilizzare energia mentale e quindi sono in grado di produrre fenomeni di stanchezza/stress.

**"Il non fatto ci interroga"
ed è spesso un segnale di sovraccarico.**


56


56

L'importanza di lavorare al quadrante II



- Per *alimentare* le opportunità e *far morire di fame* i problemi
- Per togliere attenzione al quadrante I e non rifugiarsi nel quadrante IV e poter gestire il quadrante III
- Per avere una focalizzazione *primaria* sulla visione, sulla missione, sulle opportunità, sulle relazioni interpersonali, sui risultati e una *secondaria* sul tempo
- Per vedere attraverso la lente dell'importanza piuttosto che l'urgenza


57


57

Obiettivi di fondo

Sono i risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di lavoro prima di realizzarli ...

Caratteristiche di un obiettivo di fondo:

- **Semplice.** Descrivibile al massimo in 20 parole
- **Misurabile.** Tutto si può misurare.
- **Raggiungibile.** Trovare la "giusta distanza"



58



58

Sotto-obiettivi



Sono la scomposizione in tappe intermedie, chiare, realistiche, misurabili e ordinate logicamente nel tempo, con precise scadenze temporali, dell'obiettivo di fondo.



59



59

I compiti

Sono le azioni da inserire nella lista *thing-to-do* e compiere per realizzare i sotto-obiettivi

Per facilitarli nella realizzazione dei compiti è necessario:

- Fissare la data entro cui portarli a termine
- Individuare il risultato che ci attendiamo
- Pianificare le ulteriori azioni e informazioni che potrebbero rendersi necessari



60



60

Lavoro e bioritmo personale

Occorre essere consapevoli dei propri ritmi biologici.
Per lavorare al meglio è utile avere consapevolezza degli
"indicatori" personali di concentrazione e produttività.
Può essere di aiuto collocare nelle ore di minor produttività
le attività più semplici e quelle più complesse nei momenti di
"picco energetico".



61



61

L'efficacia è nell'equilibrio P/CP

P

sta per PRODUZIONE DI RISULTATI DESIDERATI (le uova d'oro)

CP

sta per CAPACITÀ DI PRODUZIONE, la risorsa o capacità produttiva che porta ad avere le uova d'oro (la gallina)

La gallina dalle uova d'oro



62

Ruolo

- 1. dal fr. *rôle*, che è dal lat. *rotūl(m)* 'rotolo (che serve da registro)'(di attore) parte, personaggio, funzione
- 2. estens. (*in un ambito*) funzione, carica, incarico, compito, ufficio, mansione, veste; posizione, livello, assegnazione, collocazione, organizzazione; importanza, peso, influenza



63

I vostri ruoli personali
 (quelli che vi interessano in questo momento):
 marito, moglie, padre, madre, vicino di casa, amico...

I vostri ruoli sociali, comunitari
 la politica, il servizio pubblico, il volontariato...

**Il vostro ruolo in azienda,
 i vostri ruoli in azienda**



64

Identificare ruoli e obiettivi

RUOLI	OBIETTIVI
nel motivare	
nel trasferire i valori	
nell'essere più funzionale	



65

Sviluppo Individuale persone	Bozza della dichiarazione di missione personale ● Iscriversi al seminario ● Visitare Franco all'ospedale ●
Marito / Padre	Amministrazione famiglia / corso di Carla ● Progetto scientifico di Nando ● Bici di Sara ●
Manager Nuovi Prodotti	Controllare parametri di mercato ● Colloqui nuova assistente ● Analizzare indagine sui consumi ●
Manager - Ricerca	Studiare risultato ultimo test ● Lavorare ai problemi di inventario ●● Riunione con Gigi e Pietro ●●
Manager - Ufficio personale	Analisi rendimento con Gianna ●● Vedersi con Brambilla ● ●



66

**I miei SI appassionati
danno spazio
ai miei NO assertivi**

I SI APPASSIONATI
 _____ a chi/a cosa _____
 _____ a chi/a cosa _____
 _____ a chi/a cosa _____

I NO ASSERTIVI
 _____ a chi/a cosa _____
 _____ a chi/a cosa _____
 _____ a chi/a cosa _____

67

**I NO, LE INTERRUZIONI E...
COME AFFRONTARLE!**



 68 

68

I NO

- Se si esclude il "NO scortese ed inconsapevole" (e lo dobbiamo fare in un contesto sociale di rispetto), occorre scoprire e riconoscere e dare dignità ad un SI "appassionato" per dire NO in maniera confortevole senza sensi di colpa
- Dire "SI" a importanti priorità del quadrante II significa imparare a dire "NO" ad altre attività, a volte solo "per abitudini quasi insane", talvolta apparentemente, urgenti
- Scegliere le priorità e avere il coraggio di dire, in modo garbato, sorridendo, senza scusarsi eccessivamente, (magari anche riconoscendo il valore di ciò che ci viene proposto...) "NO" alle altre cose
- Noi diciamo "si" o "no" alle cose ogni giorno, a noi, agli altri, di solito molte volte al giorno: per questo occorre una consapevolezza ed una "assertività" nel poterlo fare

Diciamo NO all'attività, non alla persona

 69 

69

3 NO AL GIORNO!

Allenati a NON FARE 3 cose al giorno
All'inizio sarà difficile ma allenandosi ci si rende che è possibile!
NO = scusami/mi dispiace, ma in questo momento non posso, devo terminare urgente... per il capo!

 WORK DIFFERENT 70  annamariapalma

70



**Organizzarsi secondo il quadrante II implica
attuare QUATTRO attività**

- 1. IDENTIFICAZIONE DEI RUOLI**
- 2. SCELTA DEGLI OBIETTIVI**
- 3. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**
- 4. ADATTAMENTO GIORNALIERO**

 WORK DIFFERENT 71  annamariapalma

71

La mia agenda

- Settimanale**
- Giornaliera**

 WORK DIFFERENT 72  annamariapalma

72

La mia agenda

WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

annamariapalma

73

- Programmazione
- Pianificazione
- Organizzazione giornaliera... settimanale...

WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

74

annamariapalma

74

programmazione giornaliera,
sta sempre nell'urgente.
Su base giornaliera fissiamo azioni e priorità,
ma l'impegno fondamentale è
nell'**organizzazione della settimana**
il termine stesso dà più spazio

WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

75

annamariapalma

75

INTERFERENZE

- **INTERNE**
Nascono e si sviluppano al nostro interno.
Dovremmo essere in grado di affrontarle ed occuparcene
- **ESTERNE**
Derivano dall'ambiente circostante.
Pongono maggiori complessità, ma sono comunque soggette a due possibilità:
 - > possiamo attivarci per influenzarle a qualche livello,
ma sicuramente
 - > possiamo governare/controllare la nostra reazione a queste trovando alternative funzionali per una qualche evoluzione e non soccombere impotenti.




76

Chi è il buddy

La persona che mi "accompagna" nell' "immersione" all'interno di

- Consapevolezza
- Proattività
- Response ability

da oggi fino a.....




77
