

La relazione con il tempo

**La «Presenza»
per una
Pianificazione consapevole
di un tempo di qualità**



1

*Si «lavora bene» quando si riduce al minimo/si elimina la fatica si ricavano benefici nel breve e nel medio termine e si migliora l'ambiente nel quale si lavora e si vive. **Calendari, agenda ed orologio** sono gli strumenti di base per gestire:*

- **Impegni**
- **Scadenze**
- **Relazioni**

*Con l'**inventiva** e la **capacità di riorganizzarsi** si affrontano:*

- ✓ **Imprevisti**
- ✓ **Ostacoli**



2

Una giornata spesa bene è descritta come:

- **Fluida** il tempo è trascorso piacevolmente
- **Armoniosa**, gradevole e amichevole
- **Elegante** e ordinata
- **Audace** e risolutiva



3

Una giornata *non spesa bene* presenta le seguenti caratteristiche:

- *Indicatori di piacevolezza modesti*
- *Indicatori di fatica fisica e mentale alti*
- *Dispersione del tempo*
- *Disordine*
- *Debolezza*



4

Comincia dalla fine

Tutte le cose sono create due volte.
 In tutte le cose c'è una *prima* creazione, quella *mentale*, e una *seconda* creazione, quella *fisica*.



5

Riscrivi il copione: diventa il primo creatore di te stesso

Riconosciamo i copioni inefficaci, regole profondamente radicate che non sono coerenti con noi che contrastano con le cose che per noi hanno davvero valore nella vita, paradigmi errati o incompleti all'interno di noi.

È nella nostra *sfera di influenza*, è nostra *facoltà* e *responsabilità* usare la nostra immaginazione e creatività per scrivere nuovi copioni, più efficaci e più consoni ai nostri valori più profondi e ai corretti principi che conferiscono loro significato



6

**CREARE LA ZONA
FRANCA**



Siete alla prese con un lavoro molto importante ed urgente, e la vostra organizzazione non riesce a “contenere” le interruzioni cercate un luogo senza interruzioni.

es. Potreste dire al vostro capo che visto l'importanza ci lavorate a casa spiegando i vantaggi di una tale scelta (es. a casa impiegherei 3 giorni, in ufficio con le interruzioni 1 settimana)

ESSERE CHIARI SUI VANTAGGI!




7

EMAIL



“Il toglie tempo” silente ... che alimentiamo!

E' cortese rispondere velocemente ad una mail ma di solito non è necessario!

Cosa succedeva quando non c'erano le mail?
Scaricare spesso le mail, senza un criterio, non è un segno di efficacia ma un possibile “apporto” di stress.




8

EMAIL



Come amministrare il tempo?
“Vincono” le mail o i compiti importanti?
Ogni quanto le scaricate?

Proposta = scaricare la mail a scadenze regolari, stabilite da voi

- Inizio giornata
- Metà giornata
- Inizio pomeriggio
- Metà pomeriggio




9

PORTA CHIUSA

Per far capire che NON HAI TEMPO chiudi la porta del tuo ufficio, anche simbolicamente!

Quando mi sono accorto che il mio interlocutore non aveva tempo per me?

Metodi diretti (comunicazione)
Metodi indiretti (linguaggio del corpo)




10



COLLEGI CHIACCHERONI

Le pause piacciono a tutti ... ma ci sono anche altre priorità!

Definite dei momenti ... uno spazio di pausa condiviso!

Es. caffè delle 11, pausa pranzo




11



RIUNIONI

Quante sono state le riunioni che avete percepito poco efficaci o addirittura inutili?

Ordine del giorno CHIARO e DEFINITO
Decidere la DURATA della riunione
PREPARARSI per la riunione
Definire quando possibile, IL TEMPO DEGLI INTERVENTI.




12

... IN RIUNIONE CON TE ...

Quando siete in riunione con il capo, con un collega o con un cliente ... come sono le vostre interruzioni?

Sicuramente molto meno presenti!

Allora prenditi un appuntamento con te stesso!

Per concludere un lavoro urgente

Per pianificare

Per organizzare i compiti



13

**DEFINIRE I NOSTRI OBIETTIVI
AUMENTA IL NOSTRO LIVELLO DI
PRESTAZIONE**

SAPPIAMO DOVE ANDARE




14

La lista "Things-to-do"

Non cercare di ricordare ... scrivi!

COSE DA FARE

CHI	CHE COSA <small>(definire o specificare appuntamenti, fare fotografie, dire a...)</small>	data	PRIORITA'	spazio di esempio a stato dell'arte

- Lista di compiti in ordine di priorità
- Attenzione alle esigenze di sintesi fra precisione e completezza
- *Non superare le 15-20 voci*



15

“Things-to-do”, indicazioni...

- Mantenere l'elenco aggiornato
- Distinguere attività importanti da attività urgenti
- Spuntare tutti i compiti completati
- Scrivere a matita lo “stato dell'arte” dei compiti da completare
- Concordare eventuali aggiunte alla lista




16


16

Microspazio e affordance: l'attenzione come risorsa



L'attenzione è simile ad una riserva di energia...
E' come se l'esecuzione di un compito facesse uso di una riserva di carburante disponibile.
L'esecuzione di un compito, dunque, è limitata dalla riserva di carburante che alimenta l'attenzione.




17

Affordance

La qualità fisica di un oggetto che suggerisce a un essere umano le Azioni appropriate per manipolarlo. Ogni oggetto possiede le sue *affordance*, così come le superfici, gli eventi e i luoghi.

Il termine è stato introdotto dallo psicologo James Gibson nel 1979 nell'opera *Un approccio ecologico alla percezione visiva*.

Più alta è l'*affordance*, più sarà automatico ed intuitivo l'utilizzo di un dispositivo o di uno strumento. Ad esempio, l'aspetto di una maniglia dovrebbe far intuire al meglio e automaticamente come la porta vada aperta: se tirata, spinta, o fatta scorrere (una porta che si apre automaticamente al passaggio ha una scarsa affordance, poiché è molto poco intuitivo il suo funzionamento).




18

Ad esempio una superficie piatta possiede l'affordance di camminare sopra ad essa, una superficie verticale dà l'affordance di ostacolare un movimento o di blocco di un movimento. L'aspetto esterno di una caraffa d'acqua – con manico laterale e beccuccio - permette all'utilizzatore di dedurre intuitivamente le funzionalità, anche senza averla mai vista prima. In quest'ultimo contesto il termine affordance può essere tradotto con "invito"; questo concetto non appartiene né all'oggetto stesso né al suo utilizzatore ma si viene a creare dalla relazione che si instaura fra di essi. È, per così dire, una proprietà "distribuita".



19

Etimologia di entropia

en (dentro), tropè (rivolgimento)
ge. Entropè = conversione, trasformazione

Nella teoria dell'informazione misura la scarsità dell'informazione contenuta in un segnale.

Definisce anche lo stato più probabile in cui si andrà a collocare un sistema che per il 2° principio della termodinamica tende a degradare in maniera irreversibile.



20

Definizione facile di entropia: «**la misura quantitativa del disordine**» Rudolf Clausius, inventore del termine "entropia».

Elementi entropici: disordine, casualità, novità, imprevedibilità, spontaneità

L'uomo è attratto da ciò che è regolare e prevedibile, ma gli eccessi di simmetria – così come di asimmetria – sono generalmente respingenti.

La forma di una nuvola o una melodia jazz, che possiedono un "pizzico" di irregolarità, sono invece capaci di affascinarci.



21

**Un ambiente ordinato,
funzionale, una giornata
organizzata, un messaggio
chiaro ...**



**.... possono essere definiti 'a
bassa entropia'.**




22

**Le 7 regole
per amministrare meglio
il proprio tempo**



(Tratto da L'orologio manageriale – Varvelli)



23

1. SAPERSI PROGRAMMARE

Il tempo è un Dio Benigno Sofocle, "Elettra"

Prima regola per amministrare meglio il proprio tempo
Dedicate tempo alla «gestione del vostro tempo».
 Pianificate, programmate il vostro tempo per risparmiare tempo.
 Un quarto d'ora di programmazione ogni sera o nella prima ora del mattino fa guadagnare 1-2 ore di lavoro al giorno



24

2. L'IDEA DEL TEMPO NELLA FILOSOFIA MANAGERIALE

*Per l'uomo tribale lo spazio era il mistero incontrollabile
Per l'uomo tecnologico il mistero incontrollabile è il tempo.
M. McLuhan, "The Mechanical Bridge"*

Seconda regola per amministrare meglio il proprio tempo

Consuntivate "una tantum" il vostro tempo registrando ciò che fate per alcuni giorni.

Solo in questo modo prenderete coscienza della buona o cattiva gestione che fate del vostro tempo. Il vostro consuntivo diventerà la premessa ideale per continuare a realizzare la prima regola



25



25

3. L'OCCUPAZIONE DEL TEMPO DI LAVORO

*Il tempo è la cosa più preziosa che un uomo possa spendere
Teofrasto*

Terza regola per amministrare meglio il proprio tempo

Fate colloqui di dieci minuti.

Colloquiare con superiori, colleghi e dipendenti è un'attività molto preziosa per il manager. Ma dieci minuti di colloquio mirato valgono molto di più di mezz'ora di chiacchiere.

Fissate in anticipo con il vostro interlocutore l'argomento ed il tempo di colloquio e rispettate i termini. A fine giornata avrete raddoppiato o triplicato il numero degli incontri



26



26

4. IL TEMPO DI RELAZIONE

*Le parole sono pietre
Lenin*

Quarta regola per amministrare meglio il proprio tempo

Sappiate dire di "no".

Ciò non vuol dire negarsi continuamente, ma decidere in quali periodi della giornata non ci siete per nessuno (proprio per nessuno!) e scegliere quali cose riuscirete a fare e quali no.



27



27

5. LA COSTRUZIONE DEL FUTURO

Ammazzare il tempo, invece di impiegarlo come la vera sostanza della vita vissuta, e non semplicemente trascorsa, è il peccato dei peccati

B. Berenson, "Echi e riflessioni"

Quinta regola per amministrare meglio il proprio tempo

Applicate la curva di Pareto.

La curva di Pareto afferma che con il 20% del tempo si portano a termine l'80% dei risultati.

Delegando il restante 20% degli obiettivi potrete risparmiare l'80% del tempo che inizialmente ritenevate necessario per voi.

Avrete finalmente la sensazione di riuscire a fare tutto ciò che è importante e di non essere travolto dagli eventi.

28

6. IL PREZZO DEL CONTROLLO DEL TEMPO

Erano invasi dalla paura di non aver tempo per tutto, e non sapevano che aver tempo significava precisamente "non" aver tempo per tutto.

Musi, "L'uomo senza qualità"

Sesta regola per amministrare meglio il proprio tempo

Difendete la vostra salute dall'aggressione delle attività non programmate e urgenti.

Alle organizzazioni non serve un dirigente acciaccato, stanco, ulcerato, sotto stress o perennemente in ansia per ciò che deve ancora fare

29

7. CONCLUSIONE

Nulla è più inutile per un uomo saggio, nulla dovrebbe infastidirlo maggiormente del dedicare ad inezie e a questioni inutili più tempo di quanto ne meritino

Piatone

Settima regola per amministrare meglio il proprio tempo

**Siate puntuali,
anche se gli altri non lo sono.**

Non contribuite alla degradazione dell'efficienza del sistema.

Con il vostro esempio potrete correggere i comportamenti dei colleghi, mentre sarà garantita la produttività della quota parte del sistema che dipende da voi

30

ATTENZIONE

E

IMPORTANZA



31

**Spazi di riflessività ovvero
Affila la lama** (attività nel quadrante II)

Significa esercitare le quattro dimensioni della nostra natura, regolarmente e costantemente in modo saggio ed equilibrato

Fisico
(il corpo, il cibo, il movimento, il relax, il controllo dello stress...)

Mentale
(autonomia, lettura, scrivere, immaginare, visualizzare.. rinnovarsi)

Sociale/Emozionale
(coesione, comunicazione empatica, cooperazione, sicurezza interiore)

Spirituale
(prospettiva, leadership, impegno verso il nostro sistema di valori)



32

GROW

TOPICS (di cosa vuoi parlare, quale è l'argomento, su cosa vuoi lavorare)

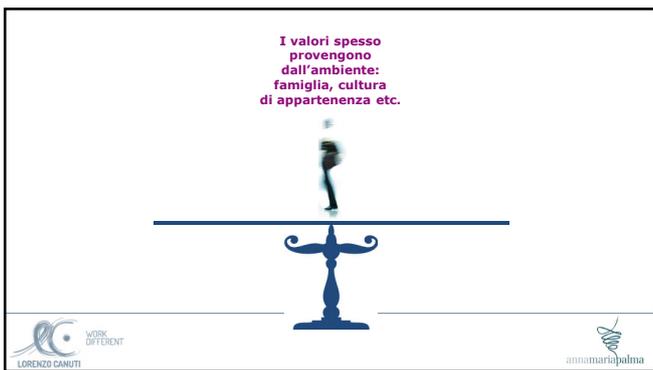
GOAL		REALITY <small>Aumentare consapevolezza</small>
WHO WHAT WHEN		OPTIONS <small>Assumere response ability</small>
WILL		



33



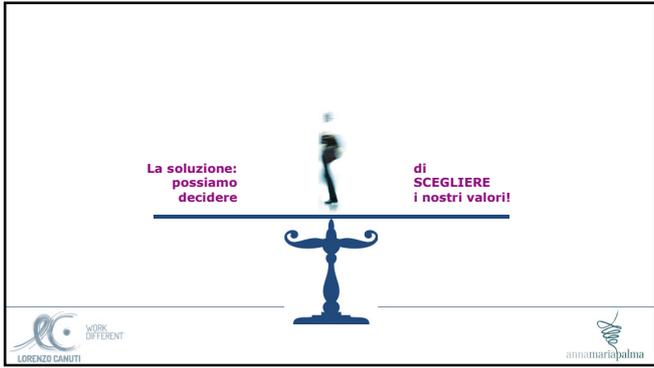
34



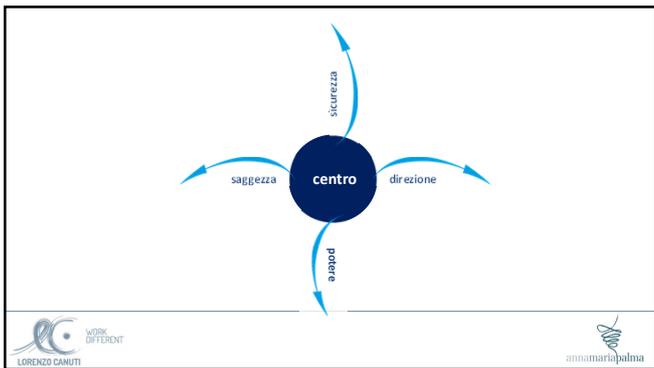
35



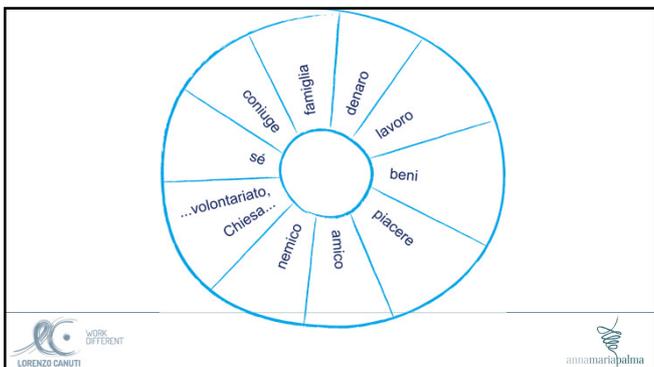
36



37



38



39

DIREZIONE È ciò che guida la nostra vita. La nostra mappa, il nostro interno quadro di riferimento che interpreta per noi quanto avviene all'esterno, racchiude in sé canoni, principi o criteri impliciti che governano, momento per momento, ogni nostra decisione e azione

SAGGEZZA È l'ottica secondo cui vediamo la vita, il nostro senso di equilibrio, la nostra comprensione del modo in cui le varie parti e i vari principi sono interconnessi e interagiscono fra loro. Comprende concetti come quelli di giudizio, discernimento e comprensione. È un insieme un'unità, una totalità di fattori integrati.

SICUREZZA Rappresenta il senso del nostro valore, la nostra identità, il nostro ancoraggio emotivo, la nostra stima di noi stessi, la nostra fondamentale forza personale (o la mancanza di essa)

POTERE È la facoltà o capacità di agire, la forza e la potenza necessaria per compiere qualcosa, l'energia vitale che permette di operare scelte e prendere decisioni. Comprende anche la capacità di superare abitudini



40

Centro	DIREZIONE	SAGGEZZA	SICUREZZA	POTERE
Persone	Il centro della tua vita è la persona (conigli, collega, amico) e la relazione che hai	Guardi il mondo e la tua vita con gli occhi di qualcun altro.	Foca sicurezza. Le persone e i rapporti cambiano inaspettatamente nel tempo.	Ciò che puoi fare o non fare dipende da altre persone.
Attività	Il centro della tua vita è in ciò che fai, il tuo lavoro, un hobby; vivi in base alle esigenze e alle aspettative legate a ciò che fai.	La festa che illumina la tua visione del mondo è legata alle sole attività che svolgi e non a chi sei. Se non fai, non sei.	Foca sicurezza. Le emozioni e ogni attività cambia e può terminare.	Vivi in funzione di ciò che fai, ti identifici con le attività che svolgi.
Emozioni	Il centro della tua vita è il sentimento o tuo "tracce" (paura, gioia, rabbia, dolore).	Quando ogni esperienza del tuo stato di vita dice qualcosa che ti dice di non stare bene.	Foca sicurezza. Le emozioni hanno durata sempre limitata.	Limiti il tuo raggio d'azione a ciò che è in grado di governare e cercare emozioni.



41

Centro	DIREZIONE	SAGGEZZA	SICUREZZA	POTERE
Convinzioni	Il centro della tua vita è condizionato dalla tua "mappa", dalla tua zona confort (preconcetti, pregiudizi e pregiudizi).	Guardi ogni cosa in base a ciò che già pensi e ti chiedi a chi che mette a rischio le tue idee / convinzioni.	Mida sicurezza. Mantieni solo il tuo punto di vista e le tue idee.	Agisci ripetendo copioni fissi per non mettere a rischio le tue convinzioni.
Beni materiali	Il centro della tua vita è indolente al possedere o accendere o mettere in scena quello che possiedi (casa, auto, abiti firmati...).	Tutto ciò che fai, pensi o dici si rifà all'unica valutazione di guadagno economico.	Foca sicurezza. Le condizioni economiche mutano facilmente e, se al centro, diventano una spinta che ti spinge a guadagnare sempre più.	Agisci in modo standard dovendo leggere o mettere da parte ogni altro tipo di valutazione.
Valori	Il centro della tua vita ha molti problemi che aggrava tutti i tuoi comportamenti i quali non ti mettono in contatto con il tuo presente.	Guardi il mondo e la tua vita con i tuoi occhi e alla luce di ciò che è veramente importante per te.	Alta sicurezza. I valori non cambiano al mutare delle condizioni esterne.	La tua possibilità d'azione è legata alla comprensione dei tuoi valori. Il coinvolgimento che coinvolgono gli stessi valori.



42

” Siamo fatti di tempo.
Siamo i suoi piedi e le sue labbra.
I piedi del tempo camminano nei nostri piedi.
Prima o poi.
Si sa.
I venti del tempo cancelleranno le tracce.
Traversata del nulla.
Passi di nessuno?
Le labbra del tempo raccontano il viaggio"

Eduardo Galeno

 WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

43

 annamariapalma

43

“...ormai ho un’idea quanto mai precisa di quanto mi ci vuole a fare una cosa, e conosco la maniera più rapida per farla.

La mia mente è un catalogo di scorciatoie che mi permettono di ridurre la perdita di tempo generata dalla vaghezza di certe attività, o di eliminarle addirittura”

Mark McCormack

 WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

 annamariapalma

44

Creare, costruire, generare

CREARE
Rimanda a qualcosa che è il fare da nulla, l'essere totalmente autonomi, senso divino dell'uomo che ha qualcosa di sublime che crea, può non richiedere collaborazione con gli altri.
E' un'intima personale capacità.

COSTRUIRE
Montare smontare pezzi noti di un'idea razionale. Il costruire è tanto più riuscito quanto il risultato corrisponde all'obiettivo. Dimensione razionale, cognitiva.

GENERARE
Qui è contenuta l'idea di un altro soggetto riportandosi anche al concetto del generare da un punto di vista umano. Alla base della generatività ci sono le buone relazioni e poi i sogni, i desideri, le passioni.
La dimensione fondamentale della generatività è quella di *appassionarsi all'esistenza.*

 WORK DIFFERENT
LORENZO CAMUTI

 annamariapalma

45

GENERARE in particolare è...

- Un atto collettivo
- Prevede incertezza
- Attesa vigile (pazienza e perseveranza)
- Non linearità (flusso, rotture, crisi...flusso)



46

GENERARE HA BISOGNO DI...

- BUONE RELAZIONI, ALLEANZE E CORRESPONSABILIZZAZIONI
- GUARDARE IN MODO NUOVO LA REALTA'
- CORAGGIO ANCHE DI INTRAPRENDERE STRADE NUOVE...
- SOGNI, DESIDERI, PASSIONI, CURIOSITA'
- DINAMISMO, STARE IN MOVIMENTO
- RICONOSCIMENTO DI TUTTI ANCHE NELLA FRAGILITA'



47

La super posizione:
la scelta dell'identità che ci potenzia di più

Essere presenti alle cose, il potere di esserci all'interno delle cose, allinearsi, avere una visione, essere consapevoli del presente sapendo che questo presente è, ma c'è anche molto, ma molto di più.

All'interno della complessità è importante essere sempre centrati. La centratura si riscontra in un benessere fisico e nella ricerca di un filo rosso.



48

Centratura personale e centratura nei vari ambienti

Quando mi sento nella complessità, il fatto di ricordarmi che c'è un ambiente dove posso essere veramente me stesso/a, dove attivo comportamenti, dove ho quelle capacità, quelle convinzioni, quei valori miei, e solamente miei che mi differenziano da chiunque altro, quell'identità, dove adempio ad una missione in armonia con la mia visione dove trovo un'energia che mi fa star bene...questo è quello che mi serve per affrontare altre complessità in altri ambienti.



49

Qualunque esperienza che ci ritroviamo a vivere può essere analizzata ponendoci alcune domande che sintetizziamo nello schema seguente:

Dove sono?	La risposta rappresenta il luogo, l'ambiente, il tempo, il contesto, con chi....
Cosa faccio?	La risposta definisce i comportamenti
Come lo faccio?	La risposta definisce risorse, abilità e capacità
Di che cosa sono convinto? Che cosa è importante per me in questo momento?	La risposta riguarda le convinzioni che ho in quel contesto, i miei valori
Io chi sono in questa circostanza/ dinamica?	La risposta definisce l'identità
Al servizio di chi e di cosa sto lavorando	La risposta definisce la visione



50

IL TEMPO NON E' UN ELEMENTO
CON CUI PUOI FARE I CONTI UNA VOLTA PER TUTTI.

OCCORRE CONTINUARE, PER TUTTA LA VITA,
A SALIRE E SCENDERE UNA SCALA
A TANTO GRADI!!



Libreramento tratto da "Dici pensieri sul tempo" - Bodo Jansson



51

PER SALIRE SUL PRIMO GRADINO...



... Devi aver cominciato ad abituarti a pensieri diversi dal solito, deprimente.

*«Uffa, ho così poco tempo!»
«No, non ho tempo!» oppure
«Non capisco come riuscirò a fare in tempo».*

Libreramente tratto da "Clicci pensieri sul tempo" Bodi Jansson

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

52

SE RIESCI A SALIRE SUL SECONDO GRADINO...



... Significa che stai riflettendo in maniera diversa sul tuo tempo e su come lo utilizzi, riconosci forse nuove idee, riesci a strutturare originali considerazioni e ad associarle alle tue riflessioni.

Libreramente tratto da "Clicci pensieri sul tempo" Bodi Jansson

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

53

UN GRADINO PIU' SU...



... Avrai imparato ad esprimere le tue idee personali sul tempo e il tuo modo di vivere fino in fondo nel bel mezzo del suo continuo scorrere.

Libreramente tratto da "Clicci pensieri sul tempo" Bodi Jansson

LORENZO CANUTI WORK DIFFERENT annamaria palma

54

UNA VOLTA RAGGIUNTO
IL QUARTO GRADINO...



...sarai in grado di comparare i tuoi approcci con altri che
avresti comunque potuto prendere in considerazione

Libreria tratta da "Ociipensieri sul tempo" Bodo Jansson

55

UNA VOLTA RAGGIUNTO IL QUARTO GRADINO,
PUOI SOSTARE UN MOMENTO A RIPOSARE E CREDERE
DI AVER COMPRESO TUTTO CIO' CHE ERA IMPORTANTE
PER IL TUO RAPPORTO CON IL TEMPO.

CIO', TUTTAVIA, NON E' SUFFICIENTE:
BASTA UNA RICADUTA IN VECCHI MODELLI
DI COMPORTAMENTO PER METTERE IN CRISI QUANTO FINALMENTE
RAGGIUNTO.



PUOI RICOMINCIARE DAL PRIMO,
DAL SECONDO O DAL TERZO GRADINO MA,
ALMENO, OGNI VOLTA E' UN PO' PIU' FACILE.

Libreria tratta da "Ociipensieri sul tempo" Bodo Jansson

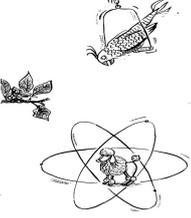
56

**"La mente che si apre ad una nuova idea non
torna mai
alla dimensione precedente"**
A. Einstein

57

Pappagallo, Camaleonte o Barboncino



LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT

annamaria palma

58

I pappagalli

Simbolo di tutti gli scimmiettamenti di linguaggio e di atteggiamento in cui gli esseri umani indugiano (non ho tempo, ho un'agenda fitta, il mio telefono squilla sempre...)

Alimentano una sensazione crescente di inadeguatezza

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT

annamaria palma

59

I camaleonti

Vicini al pappagallo, ma magari hanno cambiato colore o hanno preso un'altra forma...introducono il tempo di avvio, considerano un po' di più il tempo indiviso...fanno qualcosa, ma *manca sempre il tempo, sono sempre in grande affanno*

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT

annamaria palma

60

I barboncini

Cercano di trovare ciò che c'è dietro l'apparenza, cercano di avere accesso ai sogni più intimi, vedere oltre tutte le costruzioni che impediscono di comprendere, di evolvere...

È difficile affrancarsi dall'usuale modo di comportamento degli altri, è difficile riuscire a pensare in maniera genuinamente nuova.

Sono proprio i "pensieri sul tempo" quelli che richiedono più tempo per essere rinnovati.



61

Se hai avuto una nuova idea sul tempo,
potresti avere il coraggio
di dare alla tua nuova idea la
possibilità di influenzare la tua concezione
del mondo circostante
creando un contagio positivo
con la tua novità



62

Due accorgimenti per dare un segnale visivo del valore del tuo tempo
Tieni in evidenza una, due, tre clessidre...



Presentati ad un appuntamento e prima di iniziare a parlare, con garbo, metti in evidenza un piccolo orologio o una sveglia professionale



63

” Se hai trovato una risposta a tutte le tue domande, vuol dire che le domande che ti sei posto non erano quelle giuste.

Oscar Wilde

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT 64 annamariapalma

64

L'uomo non è un essere, ma un desiderio di essere. Una domanda. Desiderio, ricerca, azione lo designano molto bene.

Più che attività sono la sua stessa essenza.

Le sue conoscenze sono ipotesi operative. L'uomo non sa, vuole sapere. Le parole non dicono, vogliono dire. Alcuni pensano che si muore e dunque non vale la pena di fare niente. Hanno ragione. Altri, pur sapendo che si muore, vogliono vivere pienamente e nella gioia: sono grandi!

Guarini

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT annamariapalma

65

La risposta è una storia

Bene, sto andando per la mia strada. Sono anche entusiasta. Mi piace. È questa la mia vita. Lo sento dentro.

E c'è un luogo, dove amo sostare, dove amo restare anche quando mi muovo, un luogo dove sento forte il calore dell'energia, una sorta di amore primigenio, qualcosa cui non so dare un nome, ma è un luogo dove mi ritrovo, dove sento bene, da dove sorgo, da dove vado, da dove traccio rotte...

La domanda è sempre la stessa. Quella da cui sono partito, non so più da quanto tempo. Cosa voglio, chi sono, che cambino?

E, strada facendo, ho capito che le prime risposte non devono essere prese per definitive. Farlo sarebbe come inchiodarsi.

La domanda è quella, ma la risposta ha una storia. La risposta è una storia.

Se accetti di ripetere la domanda, di darle spazio, ogni volta, di farla riecheggiare vedi che la risposta è come una pianta, che cresce, ramifica, ha una sua storia. E promette un futuro.

E più che la risposta è il rispondere continuamente che ti tiene in sella.

E mi lascio portare nel momento stesso in cui metto in atto tutto quel che so fare, per cercare risposte ulteriori alle mie domande...*Che voglio? Dove vado? E chi sono?...*

LORENZO CAMUTI WORK DIFFERENT annamariapalma

66
