

# Crea Tempo | Trascrizione modulo 3.3

## “La trappola della PPP (valuta la tua organizzazione)”

Ne abbiamo parlato fin dalla prima lezione introduttiva di questo corso: imparare a gestire il proprio tempo non può ridursi a qualche sistemino arzigogolato per organizzare le proprie attività.

Se prima non lavori sulla **radice del problema**, come abbiamo fatto in tutte le video-lezioni viste finora, aggiungere una nuova *agenda*, una nuova *app* o un nuovo *sistemino* è solo l'ennesima perdita di tempo.

Anzi, rincorrere sempre l'ultima novità in tema di organizzazione o provare tutte le app di to-do list, è una vera e propria malattia e ha un nome ben preciso.

>>>

Si chiama PPP, ovvero **Personal Productivity Porno** ed è proprio quella tendenza feticista a voler sempre avere tutto bello *organizzato* e sotto *controllo*, creando magari dei sistemi rigidi e super-complicati pieni di etichette, simbolini, colori, cartelle e sotto-cartelle, tag, e chi più ne ha più ne metta.

In pratica l'organizzazione diventa il *fine* e non più il *mezzo* per raggiungere i propri obiettivi.

Ecco, questa è forse la perdita di tempo più subdola in assoluto: perché giocare con questi sistemini, ci dà la falsa impressione che stiamo facendo qualcosa di utile, ma in realtà non stiamo facendo nessun progresso concreto.

Ecco perché in questa video-lezione ti parlerò **degli unici due strumenti** di cui hai bisogno per organizzare le tue attività, le tue giornate e le tue settimane.

Tra l'altro avrai massima libertà su questi strumenti, nel senso che potrai scegliere di usarne una versione digitale o analogica e potrai avere un approccio minimalista o più sofisticato, senza però cadere nella trappola della PPP.

Ma vediamo questi strumenti.

>>>

Il primo strumento in realtà già lo conosci, oggi però vedremo come farlo evolvere un pochettino perché tu lo possa utilizzare a cadenza regolare. Anzi, più che farlo evolvere, lo semplificheremo.



Sto naturalmente parlando del **brain dump**.

Se ricordi bene, nel primo svuota-mente ti avevo chiesto di suddividere tutti i tuoi impegni, in DEVO, VOGLIO e PENSO.

Questo lo devi fare un'unica volta, perché serve a far emergere tutte le "**doverizzazioni**" e a farti prendere consapevolezza di come molti degli open loops che ti intasano la testa in realtà spesso sono auto-inflitti e non sono affatto necessari per raggiungere i tuoi obiettivi.

Il brain dump però può essere anche un ottimo strumento di organizzazione delle nostre attività, da utilizzare regolarmente. Vediamo come.

>>>

Nella lezione precedente ti avevo chiesto di individuare le diverse tipologie di priorità nel tuo vecchio brain dump, ricordi?

Quello che dovrai fare ora è mettere da parte il vecchio brain dump e trasferire tutte le attività "superstiti" su un nuovo ed unico foglio, file excel o nota Evernote. A te la scelta: io personalmente uso Evernote ad esempio.

Naturalmente nel trasferire le tue attività, dovrai riordinarle secondo il **sistema Ui-Ai**: prima le attività urgenti, poi quelle importanti, poi quelle ad elevato attrito e infine quelle a basso impegno.

A questa bella lista con tutti i tuoi impegni e le tue attività aperte, gli diamo anche un bel nome nuovo, così non ce lo confondiamo col vecchio brain dump iniziale.

D'ora in poi questo sarà il tuo **backlog** (o "magazzino" in italiano), e lo dovrai aggiornare ogni volta che emerge un nuovo impegno o si apre un nuovo open loop nella tua vita.

Io ad esempio aggiorno il mio backlog su base quotidiana durante la mia routine di chiusura di cui ti avevo parlato nella seconda sezione. Faccio poi un aggiornamento di più ampio respiro una volta a settimana.

Mi auguro non ci siano dubbi. In pratica il backlog non è altro che un unico grosso contenitore di attività ordinate per priorità. Tutto qui, niente di complicato.

Se questo primo strumento ti è chiaro, è tempo di vedere il secondo e ultimo strumento di cui hai bisogno per gestire tutte le tue attività.

>>>

Il secondo strumento è il **calendario** (o l'agenda).



Te l'avevo promesso, nulla di complesso.

Il punto è che probabilmente finora nessuno ti ha insegnato ad utilizzare al meglio il tuo calendario. Ed è esattamente quello che faremo adesso.

Quello che dovrai fare a cadenza regolare, una volta al giorno e una volta a settimana, è prendere le prime attività del tuo backlog, quindi quelle a maggiore priorità, toglierle dal magazzino e **"bloccarle" sul tuo calendario.**

Occhio che questo passaggio è importante.

Se nel tuo backlog c'è di tutto, magari anche progetti che vorresti realizzare tra 10 anni, nel momento in cui un'attività, la cancelli dal magazzino e la blocchi sul tuo calendario, significa che ti stai impegnando a portarla a termine in quel blocco di tempo specifico.

Vediamo quindi alcune semplici regole da rispettare per far funzionare al meglio questi due strumenti.

>>>

Punto primo, non bloccare sul tuo calendario attività che pensi di fare tra 2-3 o 4 settimane. Blocca solo le attività che farai in quella stessa settimana.

Due. Nel momento in cui blocchi un'attività sul calendario, significa che le assegni anche un tempo, giusto? Ecco, ricordati di tener conto del famoso errore di pianificazione di cui abbiamo già parlato.

Tre. Ti garantisco che il piano settimanale che farai la domenica sera non sarà MAI rispettato. E va benissimo così. Bloccare le attività sul calendario ti serve soprattutto per capire cosa puoi effettivamente fare e cosa devi lasciare fuori. Non deve essere un sistema rigido che ti crea ansia.

Ci saranno *interruzioni, contrattempi e imprevisti*. Quindi, cerca di rispettare il tuo piano quanto più possibile, ma non ti fustigare se le cose cambiano: le giornate che non vanno secondo i piani hanno un nome preciso: si chiamano **VITA**.

Tra l'altro, oltre al piano settimanale che farai la domenica sera o il lunedì mattina, ti ho suggerito di rivedere e aggiustare il piano ogni giorno, durante la tua routine di chiusura, in modo da avere un piano sempre aggiornato e realistico.

Nell'ultima sezione del corso, vedremo anche le migliori strategie anti-procrastinazione per aiutarti a rispettare quanto più possibile questo piano.

>>>



Ricapitolando, tutto quello di cui hai bisogno per organizzare le tue attività, sono:

1. Un **magazzino** o **backlog** in cui scaricare tutti i tuoi impegni, pensieri e anelli aperti, ordinati per priorità secondo il **sistema Ui-Ai**.
2. Un calendario in cui bloccare ogni settimana le attività prelevate dal tuo magazzino e che ti impegni a concludere entro quella stessa settimana. Questo calendario come detto non deve essere ultra-rigido e potrai rivederlo di giorno in giorno.

Tutto qui, niente roba arzigogolata o sovrastrutture inutili.

Sono stato vittima anche io del Personal Productivity Porno, finché non ho capito che *la semplicità è l'ultima sofisticazione*.

Ok, lezione terminata. Vediamo ora l'ultimo modulo della sezione VALUTA. Tempo di capire come poter conciliare al meglio i nostri mille impegni.

Ragionare per priorità è sicuramente efficace ed è quello che abbiamo fatto finora, ma esiste anche un altro approccio che puoi usare per creare tempo per tutti i tuoi impegni.

Andiamo a vederlo.

