

Gestire il tempo.

Imparare a gestire il tempo è fondamentale per equilibrare la vita professionale e privata. Gli esercizi ti aiuteranno a farlo.

Esercizio 1: Equilibrare i valori

- A: Scrivi su un foglio il tuo valore fondamentale. Es: essere un uomo di successo.
- B: Ora, subito sotto, scrivi tutti gli ambiti in cui il valore può essere espresso: famiglia, amicizie, lavoro, relazione col partner.
- C: Per ogni ambito, definisci degli obiettivi precisi.
- D: Cerca di dedicarti a tutti gli obiettivi, passando da un ambito all'altro, così da gestire nel modo migliore il tuo tempo e da non sovraccaricarti di stress riguardo ai risultati.

Così, ad esempio:

1. Diventare un uomo di successo, in quanto valore, può farti prefissare i seguenti obiettivi:

- Avere una vita relazionale soddisfacente.
- Inseguire le mie passioni.
- Avere una buona carriera.
- Avere degli amici con cui stare in allegria.

Ogni volta che ti dedichi ad uno solo degli obiettivi, orientati dal valore, quello che stai facendo è sovraccaricarti di stress relativo ai risultati. Questo stress, a lungo andare, ti porterà inevitabilmente ad un abbassamento delle performance e forse anche al burnout.

Imparare a gestire il tempo è fondamentale per equilibrare la vita professionale e privata. Gli esercizi ti aiuteranno a farlo.

Esercizio 2: Imparare a dire di no.

Per imparare a gestire il tempo, dobbiamo imparare a dire di no.

- A: Pensa a tutte le volte che avresti voluto "dire di no" ad una richiesta, ad uno sforzo, ad una situazione.
- B: Ora, domandati che cosa hai ottenuto non ascoltando i tuoi bisogni. Es. Frustrazione, stanchezza, burnout.
- C: Prendi consapevolezza del fatto che, dire di no quando si è esausti, è un diritto e anche un dovere.
- D: Adesso, ogni volta che ti viene fatta una richiesta eccessiva rispetto alle tue energie, sforzati di "dire di no" per imparare a gestire il tuo tempo.
- E: L'hai fatto? Bene, ora scrivi sul foglio le sensazioni che hai provato dicendo di no: benessere, sensazione di libertà, godimento.

Come ultima cosa, torna a scrivere sul foglio dopo ogni situazione in cui hai detto o non hai detto di no.