

LE 5 REGOLE +1 PER AUMENTARE LA TUA **del 100%** PRODUTTIVITÀ

Tutti i **trucchi** e i **segreti**
per diventare **efficiente** e
produttivo durante le tue
sessioni di studio e di lavoro.





COSA TROVI NELLA GUIDA

- Introduzione;
- cosa fare prima della sessione di studio o lavoro;
- cosa fare durante la tua sessione di studio o lavoro;
- uno strumento pratico.

A hand is shown writing in a spiral-bound notebook with a pen. The background is a dark blue overlay of a laptop keyboard and another notebook. The word "INTRODUZIONE" is written in large, white, bold, uppercase letters in the center of the image.

INTRODUZIONE

Con questa breve guida vogliamo regalarti gli ingredienti per capire come **aumentare le tue performance** durante le tue **sessioni di studio** e di **lavoro**.

Si tratta di semplici regole, che sono però in grado di **fare la differenza** nelle tue sessioni di lavoro e di studio, aiutandoti ad **entrare** in un profondo **flusso di concentrazione**, quello che viene comunemente chiamato uno **stato di flow**, così da farti essere più produttivo.

In parole povere,
questo si trasformerà in
“fare più cose, in meno tempo”...

A chi non piacerebbe?

A woman with long dark hair is looking down at a laptop on a desk. The image is dimly lit and has a blue tint. The text is overlaid on a semi-transparent white box.

COSA FARE PRIMA DELLA SESSIONE DI STUDIO O LAVORO

*"Prima di ogni altra cosa, **la preparazione** è la chiave del successo."*

- Alexander Graham Bell

REGOLA 1

CREA IL TUO "TEMPIO DELLA CONCENTRAZIONE"

Il luogo in cui studi o lavori è "**sacro**". Preparalo a dovere per **guidare** la tua mente verso i compiti o le mansioni che dovrai svolgere.

- **Scegli una postazione dedicata alla produttività:** La postazione di studio o di lavoro deve essere un vero e proprio tempio, scegli un posto che sia il **più tranquillo possibile** e **non svolgere** in quel quel luogo nessun'altra attività che non sia di studio o lavorativa.

- **Ordina la tua postazione:** una scrivania disordinata dà vita ad una mente disordinata. Anche pochi oggetti sparsi possono rappresentare incredibili distrazioni capaci di interrompere il flusso di lavoro;
- **Allontana i dispositivi elettronici:** mantieni la concentrazione durante lo studio o il lavoro **allontanando** i dispositivi elettronici e **disattivando** le notifiche per evitare distrazioni. No, non basta mettere il "silenzioso", anche se sei abbastanza tenace da non cedere alla tentazione di leggere le notifiche oppure di scrollare il feed di Instagram, il solo fatto di vedere lo schermo che si illumina ti distoglierà dal tuo lavoro, togliendoti tempo prezioso.

REGOLA 2

PRENDI TUTTO L'OCCORRENTE PER LAVORARE

Quante volte ti sei alzato subito dopo sederti al tavolo o ti sei fermato prima di iniziare a lavorare per recuperare materiale necessario da colleghi o compagni?

Non ti preoccupare, sono **cattive abitudini** molto diffuse, ma creano disordine, ti deconcentrano. Ogni volta che ti deconcentri, però, la tua mente impiega un po' di tempo per tornare nel focus e indovina un po'? **Diventa tempo perso.**

Come evitare tutto questo? Prima di iniziare la tua sessione di studio o di lavoro segui questi **3 semplici passaggi...**

01

Fai la lista di ciò che ti serve.

Pensa a tutto ciò che ti **servirà** e **fai una lista**: parti dalle **cose più banali** (come il libri, computer, appunti, penne, ecc); poi passa a tutto il **materiale digitale** (come dispense o anche materiale e informazioni che ti devono fornire altre persone) e anche alle **cose meno collegate al lavoro** (come acqua, fazzoletti, caricabatterie). Potrebbe sembrarti di perdere tempo, ma ti assicuro che così non sarà, ne vedrai i benefici al fondo della tua sessione di lavoro.



02

Rifletti bene sull'utilità degli oggetti che hai scelto di prendere.

Vogliamo **solo materiale utile** e non nuovi spunti di distrazione: ricorda i punti del *Tempio della Concentrazione*;

03

Prendi tutto il materiale della tua lista.

Ecco, ora **sei pronto** iniziare la tua sessione di studio o di lavoro con una concentrazione da vero professionista!





**COSA FARE
DURANTE LA TUA
SESSIONE DI STUDIO
O LAVORO**

REGOLA 3

IDRATA LA TUA MENTE

No, non è una metafora: **bevi spesso!** Quando lavoriamo, studiamo o, più in generale, svolgiamo attività per le quali è richiesto un'intenso impegno per la nostra mente, l'acqua è assolutamente **indispensabile**.

Chi beve **mezzo litro d'acqua** prima di un compito mentale **velocizza i tempi di reazione del 14%**, secondo uno studio pubblicato dalla rivista scientifica *Frontiers in Human Neuroscience*. L'effetto è più evidente nelle persone assetate.

*Vorrai mica **perdere il 14% della tua efficienza mentale** per non aver bevuto qualche sorso d'acqua?*

REGOLA 4

USA IL TUO TEMPO ALLA SCRIVANIA COME SE FOSSE IL PIÙ IMPORTANTE DELLA TUA VITA

Quando la nostra mente sa di non avere tempo tempo da perdere **si concentra meglio** e quindi diventa più **performante**.

Quando si è sotto pressione per scadenze imminenti, si entra nello "**stato di flow**" in cui si **completa il lavoro in poco** tempo mantenendo alta la concentrazione. **Educare** la mente per rendere questa performance costante ogni giorno è fondamentale.

I **4 segreti** per educare la tua mente ad una concentrazione di ferro.

- **Non darti tutto il giorno per studiare.** Scegli quante ore dedicare allo studio o al lavoro durante la settimana e programma anche momenti di svago e divertimento;
- **Usa il timer.** Organizza dei momenti di focus con un tempo definito che non superi i 50 minuti, da alternare a brevi momenti di pausa che rigenerino la mente;
- **Allena la tua mente a stare nei tempi.** Finito il tempo che ti eri prefissato, fermati, a qualunque punto del lavoro tu sia arrivato;
- **Fai come se avessi meno tempo.** Pianifica il tutto con anticipo e simula una scadenza fittizia. In questo modo potrai gestire anche gli imprevisti... Ma *ssshhhh!* Non dire al tuo cervello che, se vuole, ha del tempo in più per recuperare.

REGOLA 5

COSA NON FARE DURANTE LE PAUSE

Sì, contrariamente a quanto si può immaginare, la qualità delle nostre pause **influenza** drasticamente la qualità dal nostro lavoro! Quindi, anche **saper gestire** le pause fa parte del **bagaglio** di un vero professionista.

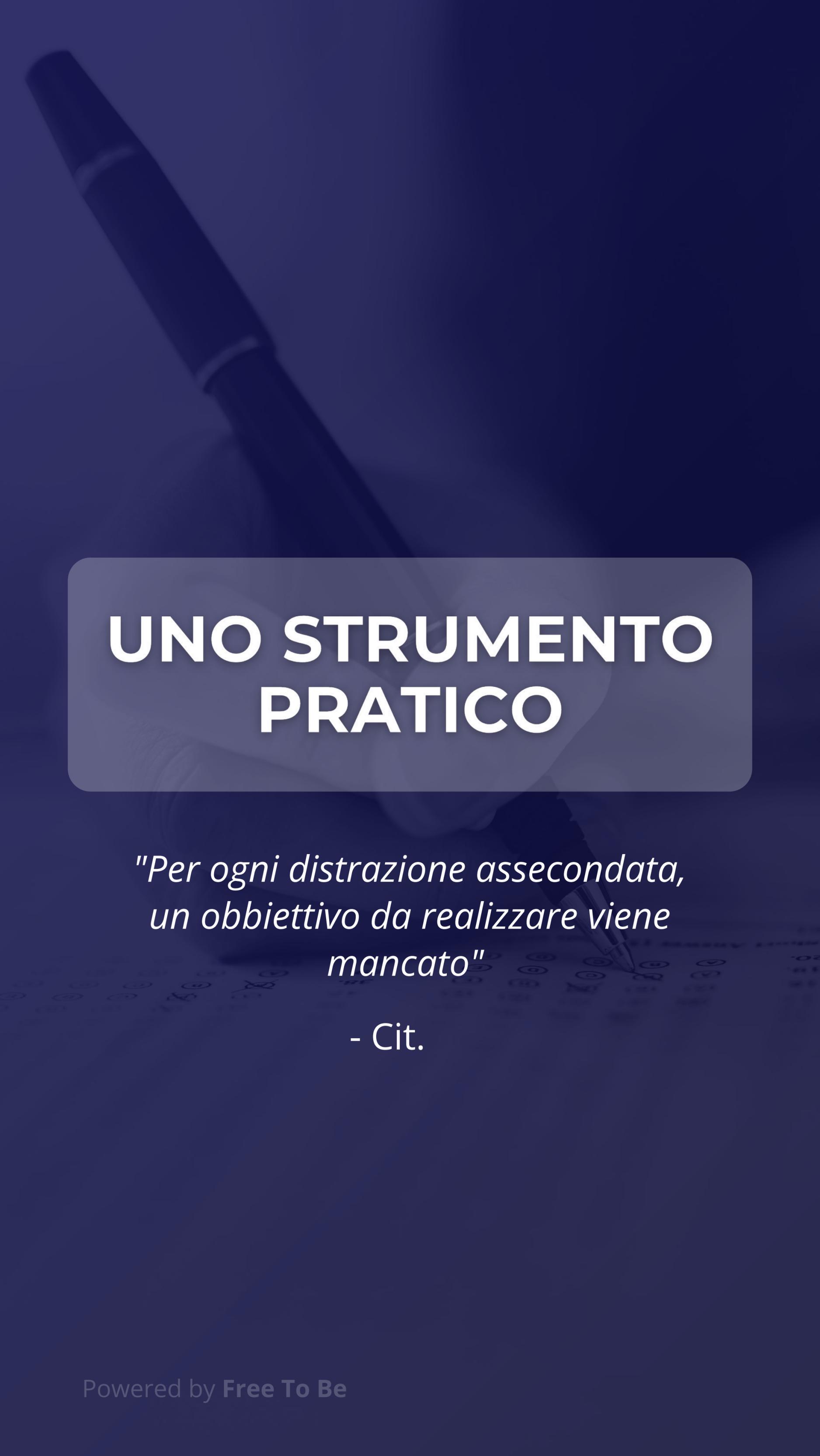
Se il timer ti è stato utile nella sessione di studio, vedrai che ti aiuterà a monitorare meglio e dare i giusti tempi anche alla fase di riposo.

Ma...

Com'è la **pausa perfetta?**

La pausa perfetta.

- ✓ le pause devono essere **piuttosto frequenti**, ma **molto brevi**, per ottimizzare la concentrazione senza perdere tempo;
- ✓ devono essere degli spazi in cui **staccare totalmente la spina**. Hanno lo scopo di rigenerare le energie da sfruttare nella sessione successiva, quindi è **vietato parlare di lavoro**;
- ✓ **bere caffè, mangiare cioccolato o fumare**, sono tutti quanti eccitanti che creano una serie di reazioni chimiche nel nostro cervello capaci di ridurre la concentrazione durante lo studio quindi... **dimentichiamoceli**;
- ✓ l'utilizzo di apparecchi elettronici **aumenta gli stimoli esterni e il rischio di "perdersi"** navigando sul web è dietro l'angolo. *Ricorda le regole del Tempio della Concentrazione: ci dispiace, ma niente cellulare.*

A hand holding a pen writing on a document with a grid pattern. The background is a dark blue gradient.

UNO STRUMENTO PRATICO

*"Per ogni distrazione assecondata,
un obiettivo da realizzare viene
mancato"*

- Cit.

REGOLA +1

GESTISCI LE DISTRAZIONI INTERNE ED ESTERNE

Una volta eliminati cellulare e altre distrazioni dalla nostra scrivania, a tormentarci durante le nostre sessioni di studio o di lavoro restano solo più loro... **i pensieri!**

Quante volte ti è capitato, proprio durante le ore in cui dovresti essere più produttivo, di **iniziare a pensare** alla *prossima vacanza*, a *cosa avresti voglia di mangiare*, alla *spesa da fare* o a *quel collega che ti ha innervosito*?

Per i pensieri ricorrenti, non basta pulire la scrivania o spegnere le notifiche. La mente **prioritizza i pensieri importanti** per assicurarsi di non dimenticare nulla.

Purtroppo non abbiamo la formula magica per fare in modo che non compaiano più, ma con lo strumento giusto puoi **imparare a gestirli** per fare in modo che si "ripresentino" in momenti più consoni.

Come? Con il...

FOGLIO DELLE DISTRAZIONI.



Come realizzare ed utilizzare il tuo “**Foglio delle distrazioni**”

- **Costruisci il tuo foglio delle distrazioni.** Prendi un semplicissimo foglio di carta (meglio se bianco) e tienilo a portata di mano, sulla scrivania.
- **Depotenzia le distrazioni.** Non appena appena arriva un pensiero che cerca di rubare la tua attenzione, scrivilo subito sul foglio, sotto forma di compito da finire più tardi. Facendo questa semplice operazione, il tuo cervello sarà certo di non dimenticarsi nulla e quindi "depotenzierà" istantaneamente la forza di quella distrazione;
- **Mantieni la promessa che hai fatto con la tua mente.** Quando hai finito di studiare o lavorare, riprendi il foglio delle distrazioni e svolgi o pianifica le attività segnate.

Da oggi le tue sessioni di studio e di lavoro potranno essere il **100% più produttive**, ma tutto dipende **da te** e da quanto sarai **preciso** nell'applicare questi consigli.

Ricapitoliamoli...



LA CHECKLIST PER PREPARARTI ALLE TUE SESSIONI DI STUDIO E DI LAVORO

1

Crea il tuo Tempio della Concentrazione.

Organizza da vero professionista la tua postazione: riduci al minimo le distrazioni creando ordine intorno a te.

2

Prendi tutto l'occorrente per lavorare.

Ogni volta che ti distrai per recuperare del materiale che ti serve per lavorare, esci dallo stato di flow, a discapito della tua produttività.

3

Idrata la tua mente.

L'acqua è un vero toccasana per la tua concentrazione: bevi spesso e vedrai aumentare la tua produttività.

4

Usa il tuo tempo alla scrivania come se fosse il più importante della tua vita.

Aumentando la tua produttività, scoprirai che nel 90% delle volte, non ti serve più tempo, ma semplicemente imparare a gestire quello che hai.

5

Cosa non fare durante le pause.

La qualità delle pause influenza ampiamente la qualità della tua concentrazione e quindi del tuo lavoro: usale bene!

+1

Gestisci le distrazioni interne ed esterne.

Usa sempre il "foglio delle distrazioni" per depotenziare le distrazioni che, nonostante il tuo focus, a volte faranno capolino tra i tuoi pensieri.

**Buono studio
e buon lavoro!**



FreeToBE