Imparare a non perdere tempo

Autore: Angela Mammana
Fonte: Città Nuova

Come ritagliarsi gli spazi necessari per il lavoro, ma anche per il giusto riposo e lo svago, necessari per coltivare benessere e felicità? Qualche consiglio.

Una volta speso, **il tempo non torna indietro**. A volte vorremmo riavvolgerlo come un nastro delle vecchie audiocassette anni '80 e fantastichiamo di fare un “rewind”, quando (parafrasando Vasco Rossi) si va veloci come il vento. **La nostra percezione del tempo è sempre soggettiva**, ci sarà sicuramente capitato di pensare che quando siamo impegnati in attività per noi interessanti il tempo sembra viaggiare velocissimo, diversamente quando le situazioni o le azioni sono noiose, appare bloccarsi in un eterno presente. La gestione di questa variabile da sempre studiata, è sempre occasione di questioni e riflessioni. Quante volte abbiamo detto o abbiamo sentito qualcuno dire: “Non ho avuto tempo”, “Il tempo sfugge”, “Vorrei fare tante cose e non ho mai tempo”...? Il nostro desiderio rispetto al tempo assume dei connotati diversi, a volte la sua rincorsa diventa frustrante, altre volte l’organizzazione del tempo è così dilatata che rimangono dei lunghi spazi tra una cosa e l’altra. **Come si fa ad equilibrare i tempi di vita privata e professionale?** Si lavora per vivere o si vive per lavorare? Ritagliarsi i giusti spazi, conseguire i propri obiettivi, ma allo stesso tempo avere tempi di riposo e momenti di svago **risulta importante per poter coltivare benessere e felicità.** L’organizzazione e la gestione del tempo per qualcuno possono sembrare naturali e spontanee, mentre per qualcun altro un’ardua impresa, ma come ogni cosa anche questo si può apprendere! Ritrovare un nuovo equilibrio, oppure, riuscire a raggiungere obiettivi ambizioni, può essere un nuovo passo da intraprendere e su cui lavorare. Le psicologhe **Katia De Luca ed Enrichetta Spalletta** nel saggio “**Praticare il tempo. Manuale operativo per ottimizzare la vita personale e professionale**”, hanno definito alcune delle strategie “**antifurto del tempo**”, abitudini, cioè, che possono costruire una gestione più equilibrata e che puntano a ridurre le perdite di tempo lavorativo: - **pianificare**: **lavorare per priorità**, vuol dire definire, mettere per iscritto, magari usando un supporto come un planning o un’agenda, ed evidenziare le azioni prioritarie. Ormai diverse ricerche affermano **l’inefficacia del multitasking (dispersivo e stressante)**, quindi sarebbe auspicabile perseguire un’azione per volta in un tempo definito, non tralasciando nella pianificazione della giornata anche uno spazio per le emergenze quotidiane (spazi tra una cosa e l’altra); - **rispettare il proprio bioritmo**, ciascuno di noi ha dei tempi personali da rispettare, quindi per esempio si possono concentrare le attività più importanti nelle ore della giornata in cui si ha una maggiore energia fisica e mentale, e svolgere invece le attività di routine nelle ore di bassa produttività. - **mantenere la concentrazione e saper gestire l’impulso**, cioè riuscire a mantenere l’attenzione focalizzata su un compito senza farsi interrompere da qualsiasi distrattore (come possono essere le notifiche del telefono) o dalle richieste “urgenti” che se valutate o delegate (quando si può) non sono necessariamente tali. - **elaborare strategie di comunicazione**, a volte ci perdiamo in chiacchiere che forse sono ridondanti e non chiudiamo le riunioni o gli argomenti. Altre volte è difficile dire di “no”. Imparare a non divagare e a dire di “no” quando serve è una modalità di gestione che potrebbe ridurre di molto la frustrazione legata alla stanchezza e alla mancanza di tempo. Ogni “tempo” ha un valore se lo riempiamo di significato, di occasioni di crescita e di buone relazioni, queste possibili strategie possono attivare alcuni miglioramenti della qualità della vita se vissute in un quadro di senso esistenziale. Per questo mi piacerebbe concludere con le parole di **Seneca** nel “De Brevitate Vitae", così antiche, ma anche così attuali: “Preso nel vortice degli affari e degli impegni ciascuno consuma la propria vita, sempre in ansia per quello che accadrà, e annoiato di ciò che ha. **Chi invece dedica ogni attimo del suo tempo alla propria crescita, chi dispone ogni giornata come se fosse la vita intera, non aspetta con speranza il domani né lo teme**.”