



Priorità e Tempo

Guida all'utilizzo

Questo template è stato pensato per aiutarti a fare chiarezza tra le tante attività quotidiane, permettendoti di concentrarti su ciò che conta davvero per i tuoi obiettivi.

Imparare a scegliere dove investire tempo ed energie ti consentirà di lavorare con più focus e serenità.

Questa mini guida ti illustrerà come utilizzare queste risorse che hai appena scaricato.

Nel secondo file che hai scaricato troverai:

- **Legenda** dei simboli e spiegazione delle attività in base alla loro priorità
 - **Scarabocchi** (e non solo): spazio per il brainstorming o annotazioni durante le pause/distrazioni
 - **Template** “Priorità e tempo”
 - **Riflessioni finali***
-

Prima di usare il Template, leggi qui:

Parti dal tuo obiettivo

Prima di tutto, è essenziale sapere qual è il tuo **obiettivo finale**. Ogni attività che svolgi dovrebbe contribuire, in qualche modo, al suo raggiungimento.

Domandati: “Questa attività mi avvicina ai miei obiettivi?”

Ecco come procedere:

1. Elenca tutte le attività che hai in programma.
2. Assegna a ciascuna un livello di priorità: Alta, Media o Bassa.
3. Valuta il tempo necessario per completarle e traccia quanto tempo impieghi effettivamente.

Questo processo non solo migliorerà la tua pianificazione, ma ti aiuterà a conoscere meglio le tue abitudini, riducendo lo stress e permettendoti di organizzare le giornate in modo più realistico.

Le quattro categorie di attività

1. Essenziale (Alta Priorità)

Attività indispensabili da completare oggi perché fondamentali per i tuoi obiettivi o per rispettare scadenze importanti.

Esempio: Preparare la presentazione per il cliente.

2. Importante (Media Priorità)

Attività utili che puoi svolgere oggi, ma che possono essere posticipate senza gravi conseguenze.

Esempio: Aggiornare i documenti dell'archivio.

3. Secondario (Bassa Priorità)

Attività che hanno un impatto minimo e che puoi eseguire solo se hai tempo extra.

Esempio: Riorganizzare i file nel computer.

4. Da Eliminare o Delegare

Attività che non aggiungono valore reale alla tua giornata o ai tuoi obiettivi. Valuta se puoi eliminarle o affidarle a qualcun altro.

Esempio: Rispondere a email non urgenti.

La gestione del tempo

Stimare e registrare il tempo impiegato per ogni attività è fondamentale:

- **Tempo stimato:** Quanto pensi di impiegare.
- **Tempo effettivo:** Quanto hai realmente impiegato.

Non si tratta di creare pressione, ma di acquisire **consapevolezza**.

Sapere quanto tempo richiedono le attività ti aiuta a evitare il sovraccarico, a migliorare le stime future e a pianificare con più precisione.

*Riflessioni di fine giornata

Concludi ogni giornata dedicando qualche minuto a riflettere:

- Quali attività ti hanno dato maggiore soddisfazione?

- Quali avresti potuto evitare o delegare?
- Cosa puoi migliorare nella pianificazione di domani?

Scrivere queste note ti aiuterà a crescere giorno dopo giorno.

Un ultimo consiglio

Non puntare alla perfezione, ma a creare un **metodo che funzioni per te**. Con pazienza e costanza, troverai il tuo equilibrio.

Se hai dubbi o suggerimenti per migliorare questo template, scrivimi! Mi trovi all'indirizzo leila@awaia.it o puoi rispondere direttamente alla newsletter.

PRONTƏ?

INIZIAMO!