

# GIORNO 1

## NON PROCRASTINARE

**impara ad organizzarti meglio da oggi, non rimandare!**

Se hai la **tendenza a rimandare** prenditi 5 minuti e leggi qui. Ma attenzione! Non ti sto fornendo un altro modo di rinviare le tue attività, vorrei darti qualche spunto utile per metterti all'opera!

Generalmente ci sono specifiche motivazioni per cui tendiamo a procrastinare. Una ad esempio è la **paura di sbagliare** o di non riuscire a portare a termine il compito che dobbiamo eseguire. Quando quest'ansia ci assale ci sentiamo bloccati, quindi la soluzione che ci sembra più efficace è quella di non provarci neanche e inventiamo mille attività da svolgere nel frattempo.

A volte preferiamo rifugiarci nelle **gratificazioni più immediate** (come passare la giornata su Facebook) perché il lavoro che dobbiamo intraprendere non ci darà lo stesso piacere, anzi probabilmente sarà una gatta da pelare! E pensiamo che non ci sentiremo ricompensati per il lavoro svolto neanche a fine giornata.

A pensarci bene si possono trovare tanti buoni motivi per rimandare a domani. Ma iniziamo a vedere quali sono i validi modi per **metterci all'opera oggi!**

Quando ti accorgi che stai perdendo tempo invece di dedicarti allo studio, o al lavoro o a qualunque incombenza tu debba portare a termine, **fermati**. Interrompi qualunque diversivo e chiediti cosa ti sta succedendo. Hai paura di sbagliare? Perché ti costerà fatica metterti al lavoro?

Poi prendi carta e penna e inizia a **pianificare** in modo da **ridimensionare** la portata del tuo compito.

1. **Scomponi** l'attività in piccoli passi, definendo un obiettivo ben chiaro e quantificabile (leggo il documento, prendo appunti, elaboro il testo)
2. Stabilisci un **tempo** entro cui compiere gli step (per leggere 10 minuti, 20 min per gli appunti,...)
3. Esegui **un compito per volta** e passa al prossimo solo se avrai concluso quello precedente (non saltare da un compito all'altro, prenditi il tempo di andare a fondo in ogni fase)

4. Pensa a una **gratificazione** a conclusione degli step (dopo la fase di lettura mi concedo 2 minuti per sgranchirmi le gambe, dopo i 20 minuti mi concedo 5 minuti per scegliere un film al cinema)
5. Metti un **timer** per darti il ritmo e per rispettare gli orari che abbiamo stabilito, anche -e soprattutto!- per tenere traccia dei minuti di pausa!

A fine giornata ci sentiremo molto più soddisfatti di come abbiamo gestito i nostri impegni e ci sentiremo anche gratificati dal lavoro svolto e dalle ricompense che ci siamo concessi!

