

# CALENDARIO EFFICACE

Il vademecum per creare un calendario che funziona

## 1. Scegli il formato che più ti piace, cartaceo o digitale, e considera questi aspetti:

- che tu sia al lavoro o meno, tienilo sempre a portata di mano: se quando ti serve non puoi consultarlo o apportare modifiche, potrebbe non funzionare;
- se vuoi che sia sincronizzato sui tuoi dispositivi elettronici e desideri dividerlo con i colleghi o con la famiglia, opta per il formato digitale (es. Google Calendar);
- se hai bisogno di flessibilità e ti fa comodo ricevere i promemoria, il digitale è impagabile!

## 2. Impostazioni del calendario, parti con il piede giusto:

- il calendario è uno spazio sacro: deve includere solo appuntamenti e attività che vanno fatte in un determinato giorno e a un certo orario, per il resto ci sono le to do list;
- se utilizzi il calendario digitale può tornarti utile classificare le tue attività con dei colori, avrai così una visione d'insieme immediata;
- segna gli avvisi delle scadenze, potrai scegliere i colori che preferisci per evidenziarle, e ricorda di attivare i promemoria.

## 3. Pianifica le cose importanti, questa è strategia:

- fissa le attività importanti che si ripetono ciclicamente, questo ti aiuterà a curare le tue aree focus senza andare in emergenza;
- ritagliati i momenti più adatti per fare certe cose: scegli i giorni e gli orari dove certe attività ti vengono meglio;
- quando pianifichi la settimana, fai un controllo in avanti e indietro, ti aiuterà a tenere traccia del passato e a progettare meglio il futuro.