

**1**  
**Il cervello del Presidente è vuoto**  
 La nostra «to do list», l'elenco delle cose importanti da fare, non va tenuto a mente, ma messo nero su bianco

**Dalla Casa Bianca a casa nostra in sei facili mosse**

**2**  
**Il Presidente non guarda l'orologio**  
 Segnare sul calendario tutte le scadenze, meglio ancora se poi ci avvisa un allarme programmato sullo smartphone

**3**  
**Il Presidente filtra le informazioni**  
 Le informazioni di cui abbiamo davvero bisogno sono poche: è importante gestire al meglio posta elettronica e social network

**4**  
**Il Presidente sa accontentarsi**  
 Concentrarsi più sulle decisioni importanti, senza soffermarsi troppo su quelle di poco conto, da liquidare in fretta e senza ripensamenti

**5**  
**Il Presidente non conosce imprevisti**  
 Mai farsi sopraffare dai cambiamenti di programma: vanno affrontati adeguando la lista delle priorità

**6**  
**Costruisciti una sala per le emergenze**  
 Via ciò che non serve dalla scrivania: è una buona idea avere uno spazio, anche piccolo, per prendere decisioni



**La firma**  
 La segretaria di staff Joan Walsh porge documenti ufficiali da firmare al Presidente Obama (Studio Ovale, 21 marzo 2014)

NADIA FERRO

**A**ncora non siamo usciti dal letto che la nostra mente è già rapita dalla più banale e insidiosa delle domande: che cosa devo fare oggi? Nel disperato tentativo di incastare tutto, si inizia con il pensare al lavoro mentre si prepara il bimbo per la scuola, ricordandosi di dover ancora prenotare il dentista appena si accende il pc in ufficio, per poi distrarsi di nuovo al primo trillo dello smartphone. E così via, fino a sera, quando poco prima di chiudere gli occhi il pensiero va già all'indomani. Ma è davvero impossibile incastare tutto senza impazzire? Secondo Daniel J. Levitin, neuroscienziato e penna del New York Times, assolutamente no, anzi. «Con una buona pianificazione chiunque può essere ben organizzato e calmo come il Presidente degli Stati Uniti», assicura l'autore del saggio "The organized mind", in classifica negli Usa. Nella mia carriera di ricercatore ho incontrato governatori, politici, celebrità e imprenditori: è affascinante vedere come riescono a isolarsi da tutto, rilassarsi e concentrarsi solo sul loro interlocutore, come se non avessero nessun altro pensiero al mondo. Facile, direte voi, con una schiera di assistenti a disposizione. Per nulla, ribatte Levitin: basta imparare a essere l'assistente di se stessi. Barack Obama non deve cercare disperatamente di ricordare che cosa dovrà fare durante la giornata: la prima regola è non arrovellarsi a caccia degli impegni del giorno, ma metterli nero su bianco. Se si ha paura di dimenticare qualche cosa di importante, il nostro cervello innescava un meccanismo che la riporta di continuo a chiedersi che cosa non ha fatto proprio scorrendo le proprie scadenze. Se tutto è scritto, aiutiamo i circuiti cerebrali a rilassarsi.

# Organizzare la mente si può. Basta fare come Barack Obama

Lo psicologo Levitin: i potenti insegnano a gestire l'eccesso di informazioni

Ogni mattina il Presidente riceve un report con ciò che deve sapere: una bella comicità, che certo non comprende le fotografie dei gattini da adottare e quelle della vicina di casa in vacanza. Il vostro tempo, proprio come quello di una star o di un capitano d'impresa, è prezioso: se si perde inutilmente la colpa non è del sovraccarico di stimoli, ma della mancanza di filtri adeguati. Il cervello non riesce a separare quel che è importante da quel che non lo è, ed elabora tutte le informazioni che riceve. Anche i neuroni hanno un metabolismo: oltre ad avere bisogno di ossigeno e glucosio per sopravvivere, se troppo sollecitati si stancano. Per questo il trillo dello smartphone non deve servire per sprecare energia, ma per impostare allarmi e promemoria. Per

non cadere di continuo in tentazione, basta qualche piccola accortezza, come disattivare le notifiche dei social network. Un altro trucco rubato ai meglio organizzati del Pianeta è la «Regola del buono abbastanza» per tutte le questioni che non sono davvero importanti. «Se ogni volta che prendiamo una decisione iniziamo a chiederci se avremmo potuto fare di meglio, non riusciremo mai a concludere nulla», spiega Levitin. «Se la questione è importante, allora si aggiunge alla lista delle cose da fare, altrimenti proviamo a concederci la libertà di non pensarci più».

Avete mai visto lo Studio Ovale in disordine? Se gli spazi fisici sono ordinati, allora lo saranno anche quelli mentali. «Nell'ipocampo c'è un meccanismo biologico per ricordare dove stanno le cose importanti», continua Levitin. «Come preparare un esame in biblioteca aiuta lo studente ad avere un rendimento migliore, dividerlo gli spazi con metodo può aiutare chi lavora in un ufficio». L'obiettivo del saggio è insegnare a tutti la lezione che ogni uomo di potere conosce: «La cosa più difficile da imparare a gestire sei tu. Ma quando sai come fare, puoi gestire tutto».

**CHI È L'AUTORE**  
 Scienziato e scrittore: il nuovo best-seller è «The Organized Mind»

**LA LEZIONE**  
 Governare se stessi è un lavoro simile a guidare un Paese

«L'errore più comune? Voler fare tutto insieme»

**3 domande a**  
 Sabrina Toscani organizer

«Il nostro cervello non è programmato per il multitasking: in realtà non possiamo che provarci, perdendo così tempo e commettendo più errori». Parola di Sabrina Toscani, presidente di Apoi, associazione dei «Professional organizers» italiani. Chi si rivolge a voi? «Lavoriamo sia con il manager di azienda sia con il professionista che lavora da casa, dove gli spazi impegnano e famiglia coincidono, ma sono molte anche le casalinghe, che devono gestire bambini e faccende domestiche. Qual è l'errore più comune? «Voler fare tutto insieme: saltare da un compito all'altro presuppone che l'attenzione non sia concentrata su un solo obiettivo. È così che aumenta lo stress. E con smartphone e tablet, che ci stimolano a fare più cose contemporaneamente, la situazione peggiora ancora di più». Un consiglio semplice da mettere in pratica? «Oltre a imparare a fare una cosa alla volta, organizzare la giornata per dedicare il giusto tempo a ogni attività, pianificando il tutto già dalla sera prima con obiettivi molto chiari. In questo modo possiamo reagire alle emergenze con più facilità, valutando il rispetto alle nostre priorità».

**RUZZLE™**  
 Ecco le nostre soluzioni: riuscite a superarlo? Più di 100 parole: felucchi (1313), feluca (1252), eluciano (1174), riducano (1164), acclucano (1157), felucchi (1148), eluciani (1148), elucico (1140), riduca (1130), riduci (1131), educo (1130), accluca (1125), accluci (1121), paluci (1118), ducati (1112), lucidi (1112), ludica (1112), ludici (1112), ludico (1112), udici (1112), ducano (1111), vulcano (1105), udici (1101). Parole con "au": au, auer, caia, caiai, caiai, caia, naia, saia, saia, rasi, rasi. Ingle: Alcahi, Capri, Filicudi, Ustica, Pianosa, Vulcano.



**REBUS 15**, 11 TRI buca, N Nituki = tribù cannibali

**SCACCHI**  
 Partita giocata nelle Olimpiadi di Tromsø (Norvegia), 2014, incontro Italia-Sud Africa. L'occupazione della settima traversa - soprattutto con una Torre - è uno dei motivi strategici più classici e spesso permette combinazioni che portano a un decisivo vantaggio materiale. 1. Td7, Dc6, e cas7, f5, e5d4, e 2. Nero si è mosso: infatti se 2...3-d6; 3. Dc6 e il Bianco guadagna la Donna. Ma se 2...Bc7; 3. Dc6, Td6; 3...Tb6, e il Bianco rivela con una Torre nella sua casa e vince facilmente. A cura di P. S. M. G. P. - CANTONIERI

## Le soluzioni dei giochi

6	2	5	3	4	1
2	6	3	1	5	4
4	3	1	5	2	6
1	4	2	6	3	5
5	1	4	2	6	3
3	5	6	4	1	2

5	9	7	4	1	6	8	2	3
1	4	2	5	3	8	7	9	6
8	3	6	7	9	2	4	1	5
7	1	8	9	2	5	3	6	4
2	5	3	6	8	4	1	7	9
9	6	4	3	7	1	5	8	2
4	2	9	1	5	7	6	3	8
3	7	8	6	9	2	4	1	5
6	8	1	2	4	3	9	5	7

PEPPAPIG ORO CIMASA EVO ARIO IBACCO CON NIGANOR GREMBO VIA GANTATRICE G HANOT COT INCIPIENTE A ERA SCORTEGGIAMENTO EN RE CORRADOALVARO ASPO O GUERRADEGLIOTTOSANI R RAGIONERIA OO TTTTTI ORA LODOLINA ALTOLA RONDINE C AERATO VINILE AMARE R ANN AIR FACIVA ITALI BEMPIETERNI ANONIMO ANANAS MONETE SERA O IV