

# LA GESTIONE DEL TUO TEMPO



LO Z.T.D.  
LO ZEN TO DONE  
DI LEO BABAUTA

*Realizzato da:*

**SINGLEITALY.COM**

## **PREFAZIONE**

Il saggio che segue costituisce un compendio completo dello Zen Habits: Benessere e crescita personale di Leo Babauta, autore del Blog medesimo <http://zenhabits.net>, con cui dal 2005 l'autore ha iniziato un percorso di condivisione di uno stile di vita incanalato verso l'ottimizzazione del tempo, delle azioni, delle scelte, mediante una serie di costruzioni mentali e operative utili a questo scopo.

Innanzitutto chi è Leo Babauta: un blogger, giornalista free-lance che ha abbandonato questo mestiere per dedicarsi interamente al blog in questione.

Vive nell'isola di Guam, un'isola dell'Oceano Pacifico, americano di origini filippine, di religione cattolica ma interessato a due filosofie orientali: il buddismo zen e il taoismo.

La semplicità della vita, la profondità delle azioni e dei pensieri portano Leo Babauta ad approfondire nel suo Blog argomenti utili all'arricchimento personale, nella crescita della propria salute mentale applicata ad una soluzione di vita estremamente semplice ed efficace.

Si potrebbe quasi pensare ad azioni minimaliste, il non complicarsi la vita diventa uno stile irrinunciabile e l'elaborazione che l'autore fa del ritmo del tempo e della consuetudine delle azioni formano un compendio di atti da inquadrare e da valutare in funzione dell'ottimizzazione della personalità in funzione del lavoro, della famiglia, degli affetti, del tempo libero, della cura della propria persona.

I tempi morti, le azioni inutili, le ripetizioni non sono altro che zavorra da buttare via, e questo Leo Babauta ci racconta e ci consiglia nel suo Blog.

Giandomenico Viglione, autore di questo ebook, prende le parti salienti dello zen habits, i dieci punti su cui indirizzare la propria vita e ne fa una lettura molto appropriata, introducendo parallelismi e paragoni, dandone una codifica assai incisiva anche in funzione dell'applicazione alla vita quotidiana, aspetto fondamentale per la riuscita delle nostre aspettative con il minor spreco possibile di energie, ma con il risultato ipotizzabile migliore.

I dieci ambienti di cui tratta Babauta, vengono esaminati dall'autore dell'ebook nei punti focali, di ognuno se ne dà una categorizzazione e un'applicazione nel concreto.

Il senso è proprio questo: applicare la filosofia dello zen habits alla nostra società, secolarizzata e priva di valori, società che con il consumismo ha abbandonato la ricerca di se stessi, pensando di più all'apparire che non all'essere.

Il lavoro, fonte principale per una vita dignitosa deve diventare oltre alla fonte di sostentamento, la riuscita degli obiettivi, pensare di arrivare ad una meta e cercare di riuscirci sono il punto focale dell'ambiente zen, ma non pensiamo a chissà quali orpelli, i consigli che Barbuta ci dà sono semplici, affermativi, positivi, incoraggianti, ci sollecitano all'arricchimento personale nella ricerca del miglioramento e l'ebook ci indirizza a focalizzarli.

L'ebook vuole arrivare a questo: esaminare questi aspetti e applicarli alla vita lavorativa, alla vita familiare, agli affetti, all'espletamento del tempo libero, all'aspetto fisico, al passaggio tra una età evolutiva e l'altra: l'evoluzione che non deve indirizzarsi solo al fare, ma deve indirizzarsi al come fare al meglio ogni azione.

Crescere, migliorare, carpire le difficoltà e risolverle al positivo mediante azioni combinate di riflessione e azione, comportano una crescita personale e un aumento di capitale personale, conoscersi, capirsi e valutarsi per conoscere, agire, valutare e farsi valere, ma non solo per il denaro che si è accumulato, ma diventare un esempio di vita fatto di semplicità, ottimizzazione, efficienza, continuità, per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato.

In questo ebook questi i temi che vengono affrontati, partendo dallo GTD, primo studio di Babauta fino allo ZTD, espressione evoluta dallo stesso Babauta che prendendo dal primo studio la parte 'in grande' delle cognizioni, le applica al piccolo della vita quotidiana e come dice lo stesso in una intervista 'Mi si è aperto un mondo'.

La spiritualità, la profondità, la meditazione sono espressioni della mente da approfondire e applicare in ogni atto della nostra quotidianità e in ogni ambito ci si trovi, sapersi concentrare su ciò che si compie e trarne il vantaggio migliore devono diventare un'arte di vita, l'attenzione da riporre in ogni azione deve diventare l'abitudine che darà i migliori risultati con il minimo sforzo e il massimo del risultato, noi dobbiamo diventare gli artefici di ciò che vogliamo, senza sprechi di energie, senza danni alla nostra mente, senza creare falsi miti, questo ci insegna lo ztd e questo e book ha cercato di fare.

Da apprezzare la veloce e agile lettura, le illustrazioni visive sempre puntuali ed efficaci e per questo vi invitiamo alla riflessione che questo ebook vi propone.

*Federica Gallo*

# LA STRUTTURA DELL'EBOOK

Organizza la tua vita Parte 1

Organizza la tua vita Parte 2

Organizza la tua vita Parte 3

Il meccanismo delle abitudini, come instaurare buone abitudini secondo Pagan

Habit 1: Raccogliere

Habit 2: Processo

Habit 3: Piano

Habit 4: Azione

Habit 5: semplificare, affidabile sistema

Habit 6: Organizzare

Habit 7: Recensione

Habit 8: Semplificare

Habit 9: Routine

Habit 10: Trovare la tua passione

Appendice

# ORGANIZZA LA TUA VITA PARTE 1

**Organizzare** significa innanzitutto **conoscere**. Nella vita di ogn uno di noi ci sono **priorità, scadenze, bisogni e mi auguro anche sogni, desideri, passioni e quant altro.**

“**Combattiamo**” ogni giorno contro **limiti sociali** ed **individuali**, **immersi nei nostri problemi**, cercando di **volare basso** per arrivare ogni giorno un metro più su, chiedendo “**solo**” di **essere quello che vogliamo** e, puntando **all'autonomia e all'indipendenza**, **compiamo puntualmente i nostri doveri non banalizzandoli.**

Spesso ci sentiamo **isole tra la folla**, insoddisfatti, **annoiati**, alla **perenne ricerca di qualcosa o qualcuno o semplicemente alla ricerca di tempo da dedicarci.**

Il punto è:

“Capite le priorità, comprese le nostre esigenze, focalizzati e scelti gli obiettivi generali, oggi, ora, adesso in che modo mi muovo? Come Organizzo la mia vita se ho necessità di migliorarmi? Ok per raggiungere gli obiettivi c'è il **P.A.C.E.**, e ormai le tante testimonianze dimostrano che funziona, è un metodo collaudato ma serve per raggiungere obiettivi a medio-lungo termine”,

la domanda è:

“Per la vita di tutti i giorni come dovremmo comportarci per fare tutto e al meglio recuperare tempo per inseguire cioè che ci piace?”.

Se fossi cattivo ti direi fai un salto in libreria e compra:

- **Seven Habits of Highly Effective People** - Steven Covey I Sette Pilastri di persone altamente efficace - Steven Covey
- **The Four Hour Workweek** - Tim Ferriss Le quattro ore Orario di lavoro - Tim Ferriss
- **Getting Things Done** - Robert Allen

Quando avrai finito ti si aprirà un mondo.... ma non lo sono. Credi sia contraddittorio consigliarti dei libri e reputarmi cattivo? Be' ti dico che lo sarebbe perché, se è vero com'è vero che in particolare **il metodo GTD (Getting Things Done) di Allen ha rappresentato un must ed ha fatto scuola, oggi, dopo milioni di copie vendute, sono emerse tutte le sue pecche per noi "comuni mortali". Ma di cosa sto parlando?**

Il **GTD**, lo troverai negli scaffali della tua libreria preferita con il nome "**Detto Fatto**", è un metodo usato **per l'organizzazione delle proprie azioni per la gestione del Time Management al fine di aumentare la propria produttività, l'efficienza delle proprie azioni. Perché? Più produttività è uguale a tempo recuperato e quindi possibilità di disporre nel migliore dei modi.**

## **Ma in che consiste?**

Scriverlo in due parole è possibile ma non si comprenderebbe appieno perché questa tecnica è stata innovativa... **se desideri davvero approfondire questa scuola di pensiero leggi!**

Ci provo ugualmente! Il principio base del **GTD** è il *mind sweep*, **la pulizia della mente**. Allen parte dal presupposto che **sino a quando la nostra mente sarà occupata da mille pensieri non ci sarà spazio per la lucidità dell'azione per essere produttivi.**

Inoltre sarà impossibile per noi distinguere le azioni principale e rilevanti da quelle secondarie, le azioni che richiedono un intervento urgente da quello che possono essere procrastinate rispetto alle prime. Il pensiero per un'azione di poco conto può avere "lo stesso peso" di uno di un'azione veramente importante sino a quando questa non viene "valutata correttamente".

Così, per prima cosa sgombra la mente.

## **Come?**

**Semplicemente scrivendo.** Guardati intorno e **fa una categoria per tutto quello che ti circonda**, come suggerito da Allen: macchina, ufficio, casa, computer ... **e scrivere quello che c'è da fare in liste separate.**

## **Ed adesso dopo due o tre giorni di "estenuante lavoro"?**

**Semplificando** una possibile lettura è:

**Esamina l'azione**

E' fattibile?

Se No cestina

Se si

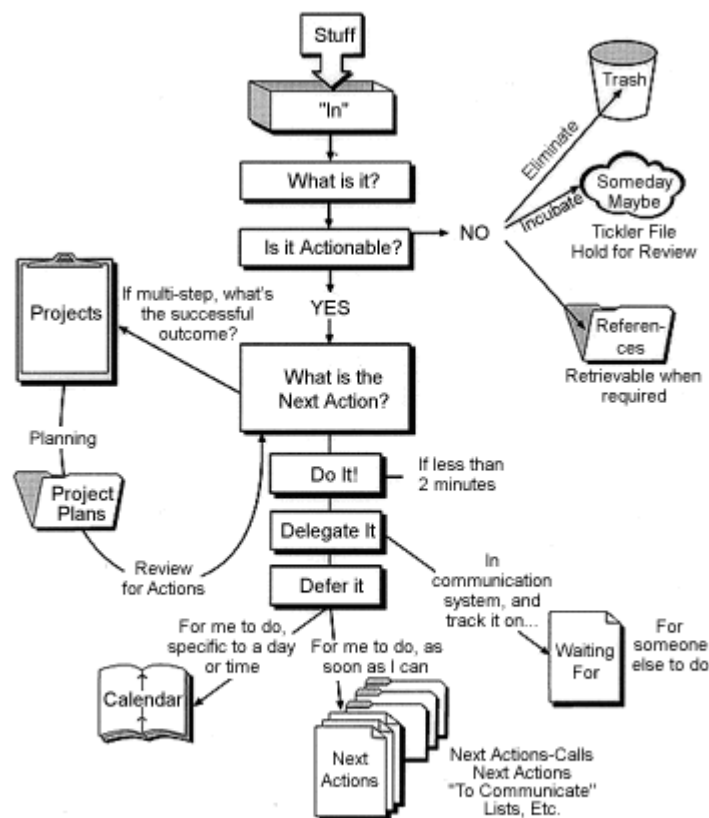
## Richiede meno 2 minuti?

FALLA (just do it)

Richiede più di 2 minuti?

Aggiungila alla tua lista personale delle cose da fare scrivendo l'esatta azione necessaria per portare avanti il progetto

(DELEGA o FALLA IN UNO SPECIFICO GIORNO o SCRIVI LE PRIME AZIONI DA COMPIERE PER PORTARE AVANTI IL PROGETTO o DEDICAGLI UN APPOSITO PROGETTO ) [ossia W Waiting For, A Appointment, N Next Action, P Project] in un'altra lista dedicata alla categoria.



Copyright © 1996-2004, David Allen & Co. All rights reserved.

www.davidco.com

## Questo perché?

Allen sostiene che solo **pensando alla prossima azione la mente viene pulita e siamo più lucidi per controllare meglio il nostro tempo e quindi la nostra vita.**

## Come mai questo metodo è diventato un must?

Il **GTD** ha sconvolto tutti i precedenti metodi di time management poiché semplifica tutto facendo acquisire una mentalità totalmente diversa rispetto al prima. Chi lo utilizza si chiederà sistematicamente:

- «Cosa significa questo per me?»;
- «Cosa voglio fare a questo proposito?»;
- «Qual è l'azione successiva da fare per questo progetto?»

ed assumerà progressivamente "**una mente come l'acqua**". La base è, dunque, **semplifica i tuoi pensieri per aumentare la tua efficienza**.

*Immaginate -- dice la collega di Allen, Ana Maria González -- di tirare un sassolino in una pozzanghera. Come risponde l'acqua? In modo totalmente appropriato alla forza della sollecitazione; quindi ritorna alla quiete. Non reagisce né in modo esagerato né inferiore a quanto richiesto.*

*La potenza del pugno nel karate -- continua González -- viene dalla velocità, e non dai muscoli. Ecco perché anche le persone più minute possono imparare a rompere una lavagna o un mattone con le loro mani: perché richiede la capacità di generare una forza focalizzata con rapidità. Ma un muscolo teso è anche lento. Quindi, i livelli elevati di training nelle arti marziali richiedono un equilibrio e rilassatezza più di ogni altra cosa. Pulire la mente ed essere flessibili.*

*Qualsiasi cosa che causi una vostra sovra- o sotto-reazione può controllarvi, e spesso lo fa. Rispondere in modo inappropriato alle vostre e-mail, al vostro staff, ai vostri progetti, alle vostre riviste non lette e ai pensieri su cosa avreste bisogno di fare, ai vostri figli, e al vostro capo vi condurrà a risultati inferiori alla attese.*

*La maggior parte delle persone dedica più o meno attenzione di quanto necessario alle cose, esattamente perché non operano con una mente come l'acqua.*

## Il risultato?

L' **acceleration of just about everything** perchè **per essere al passo con le nostre "liste" non possiamo più permetterci di essere inefficienti con una conseguenza: regalarci più tempo per fare quello che amiamo... ti sembra poco?**

**Grande, grandissimo metodo... rivoluzionario!**

## Allora cosa non funziona nel GTD?

Nulla in teoria. **In pratica molti "comuni mortali" , al contrario dei Top Manager, iniziano entusiasti e si bloccano inesorabilmente.**

## **Perchè?**

E' stato **Leo Babauta** (<http://zenhabits.net/>) a spiegarlo e lo stesso Leo ha concepito il **Zen To Done "The Ultimate Simple Productivity System"**, circa 3 anni fa.

Lo **ZTD** è la naturale evoluzione del **GTD**. **Cosa cambia? Quali innovazioni porta?**

## ORGANIZZA LA TUA VITA PARTE 2

Il **Time management** risulta, per ognuno di noi, **fondamentale per gestire la nostra vita**. Risparmiare del tempo nella nostra quotidianità per **avere più tempo da dedicare alle nostre passioni è fondamentale per il nostro equilibrio**.

**C'è da chiedersi quali strumenti adottare? Come arrivare a questa conquista?**

Negli ultimi anni, abbiamo preso sempre maggiore coscienza dell'importanza del fattore tempo con veri e propri studi in merito. Autori accreditati come **Steven Covey con "I Sette Pilastri di persone altamente efficace"** e **Tim Ferriss con "Le quattro ore Orario di lavoro"** hanno contribuito con il loro lavoro ad approfondire la tematica del rapporto tempo/efficienza.

A mio parere, però, **la vera grande rivoluzione fu introdotta da Robert Allen con il metodo Getting Things Done, [del quale abbiamo dato una sua sintesi](#)**.

Il **Zen To Done** è la naturale evoluzione introdotta da **Leo Babauta** del **Getting Things Done** di **Allen** ed è stato molto apprezzato, non solo dagli addetti ai lavori ma anche da noi "comuni mortali", per la sua efficienza e praticità

**Cos'è?**

E' lo stesso Leo che risponde:

*Zen a Done (ZTD) è semplicemente un modo che ho sviluppato per affrontare le carenze del GTD, che è grande, ma non è perfetto. Ho analizzato i motivi per i quali molte persone hanno difficoltà con il GTD, e ho aggiunto i concetti da altri sistemi, come Stephen Covey, per porvi rimedio.*

**Ma quali innovazione ha portato il metodo di Leo rispetto al metodo rivoluzionario introdotto da Allen? Quali sono i miglioramenti rispetto al GTD e perché se n'è tanto parlato?**

In un'intervista concessa al sito

<http://gtd.marvelz.com/blog/2007/06/06/10-questions-for-leo->

[babauta-of-zenhabitsnet/](http://babauta-of-zenhabitsnet/), è lo stesso Babauta a parlarcene... ecco cosa risponde:

***What is the biggest drawback and the biggest advantage of GTD for you, and why?***

*I think the biggest drawback of GTD is that it attempts to do everything. All tasks and ideas are added to your lists, which just grow really long. Then you have to decide what to do on your lists, and try and knock off as many tasks as possible. This means that you're trying to do everything, without real focus on what's important. I therefore try to focus on only those tasks that will really benefit me in the long-term — specifically those that advance my current goal.*

*The thing I love most about GTD is keeping your desk and inboxes clear. This was a revelation for me. It's been one of the best changes I've ever made in terms of organization.*

*The hardest thing about implementing GTD, for me, has always been the weekly review. All GTDers know this. It's very important, obviously, but things always seem to come up that push it back, and then you fall out of the habit of doing it. I've gone through months where I was doing it every week, and it really helps. Currently, with my simplified setup that I mentioned above, I don't really need to do much of a review, so I just try to keep my system current and every now and then check my goals to make sure I'm still headed in the right direction.*

## **Alla domanda cruciale dell'intervistatore**

### **Qual è il più grande svantaggio ed il più grande vantaggio di GTD per te e perché?**

Leo, dopo aver ammesso nella prima parte dell'intervista di essere stato lui stesso un fruitore del metodo GTD per circa due anni, ci spiega le pecche di questo metodo.

Secondo lui il **Getting Thing Done**, affianca ai naturali vantaggi teorici di un metodo rivoluzionario, elogiato dallo stesso Babauta, **svantaggi pratici attuativi**. **Le liste** introdotte da Allen comportano, secondo Leo, lo svantaggio di sovraccaricare il lavoro con azioni pressoché interminabili (**diverse liste molto lunghe uguale diverse azioni**) ed hanno, come logica conseguenza, **l'impossibilità di terminare i compiti della stessa lista** (almeno è quello che leggo io tra le righe) essendo queste in perenne evoluzione e non avendo una gerarchia .... in breve si sa quando si parte ma non si sa quando si finisce

essendo il GTD più rivolto alla NEXT ACTION che all'obiettivo finale.

Inoltre, **proprio le liste, causano l'impossibilità da parte del fruitore di distinguere le azioni principali da quelle secondarie.** In breve avendo due liste quale azione delle due deve essere fatta prima, lavo la macchina (LISTA MACCHINA) o metto a posto il mio Mac (LISTA COMPUTER)? **L'altro punto focale, è la revisione periodica del proprio lavoro prevista dal GTD... semplice quando le liste sono brevi ma sempre più complicata quando le liste si allungano.**

## **Ma quali sono le carenze effettive del metodo di Allen e da cosa scaturisce la praticità del metodo di Leo?**

- Il GTD pretende di modificare le abitudini delle persone in una sola volta, lo ZTD incoraggia con la sua struttura il cambiamento metodico poco per volta;
- Il GTD si concentra sugli strumenti a disposizione dei suoi fruitori, lo ZTD si concentra sui compiti;
- Il GTD è molto strutturato a differenza del ZTD che implica strutture solo se si desidera attuarle;
- Il GTD affronta tutto in una sola volta il ZTD semplifica le vostre liste e cerca di farvi concentrare su quello che davvero è importante;
- Il GTD è un sistema che non offre la possibilità di concentrarsi sufficientemente sull'obiettivo essendo rivolta l'attenzione all'azione successiva da compiere. Ciò implica l'impossibilità di comprendere immediatamente se si sta percorrendo la giusta direzione. Il ZTD vi chiede di identificare il vostro obiettivo e muovervi verso esso.

Il metodo **ZTD** è stato suddiviso in **10 Habits... 10 abitudini progressive da conquistare nel tempo per essere più efficienti nella gestione della nostra giornata.**

**Lo stesso Babauta ci indica il tempo utile per far propria un'abitudine: 30 giorni per ogn una di esse; quando viene appresa una si possono aggiungere le altre nella seguente progressione:**

- Habit 1: Raccogliere
- Habit 2: Processo
- Habit 3: Piano
- Habit 4: Azione
- Habit 5: semplificare, affidabile sistema
- Habit 6: Organizzare
- Habit 7: Recensione
- Habit 8: Semplificare
- Habit 9: Routine

- Habit 10: Trovare la tua passione

.... Primo mese habit 1, secondo mese habit 1 + habit 2, terzo mese habit 1 + habit 2 + habit 3 ecc..

**Ma cosa rappresentano? Cosa indicano? Quali azioni si dovranno compiere per rendere ogni abitudine efficace? Sei pronto ad esaminarle una per volta con noi?**

## ORGANIZZA LA TUA VITA PARTE 3

Il **Zen To Done** di **Leo Babauta** è un metodo per aumentare la propria produttività. Per una buona organizzazione della propria vita risulta fondamentale essere maggiormente produttivi ed efficienti, al fine da avere più tempo da auto dedicarsi per perseguire i propri fini.

Il metodo **ZTD** si fonda su **10 habits, 10 abitudini da conquistare nel tempo, progressivamente ed in modo costante**. *Lascia perdere il metodo che stai leggendo "Come cambiare la tua vita in 10 minuti!" o roba simile... ti consiglio di buttarlo nel cestino e di farlo immediatamente: è spazzatura e li deve stare!*

### Perché?

La vita di ogni individuo, indipendentemente dalla sua età, ceto sociale e trascorsi di vita da intendersi come esperienza, **è fatta di abitudini: tendenza alla ripetizione delle stesse azioni in modo costante ed è da lì che si deve partire**. Alzarsi ad un'ora, pranzare ad un'altra, lavorare in un certo modo ma anche condurre uno stile di vita sano o non farlo affatto... tutto quello che ti circonda è abitudine.

**Stephen Covey**, con i suoi studi, è stato uno dei tanti a parlarcene, mettendo in risalto nel suo Best-Seller "**Le 7 abitudini della gente altamente efficaci**", come, **cambiando abitudini si può diventare migliori**.

Il metodo **ZTD** è una fusione dei migliori metodi di Time Management senza rinunciare a concetti di praticità e semplicità per trasformare se stessi.

**Nick Pagan** (<http://www.nickpagan.com/blog/116/creating-new-habits/>) , ci spiega un concetto spesso sottovalutato: **la zona confort**. Nella nostra vita, tutti noi, indistintamente, ci creiamo la nostra nicchia. Si lotta ogni giorno per costruire una nostra "zona" nella quale stiamo bene e, una volta ottenuta, si lotta allo stesso modo per restarci temendo di perderla.

**Cambiare le nostre abitudini significa uscire da questa zona**, ed ecco spiegate, almeno in parte, **le nostre paure e resistenze ad assumere comportamenti "anormali" (per noi non ripetitivi ed strani alla nostra persona fino a quel momento), anche sapendo che si trarranno da essi benefici**.

**Diego Agostini** ci spiega che la **motivazione** è frutto di "un'espressione matematica", essendo concepita come **Azione \* l'Importanza che diamo all'azione stessa**.

**Nick Pagan** usa un esempio per dirci come uscire dalla zona di confort al quale si associa benissimo la spiegazione di **Agostini: un razzo sparato**

**nello spazio.** La **forza di volontà** è la scintilla che accende il propulsore ma, **se ad essa non fanno seguito concrete azioni**, la quantità di carburante, **se le azioni non sono accompagnate dal giusto valore**, se noi stessi non crediamo in quello che stiamo facendo, la qualità del carburante, e **se il tutto non è motivato**, il carburante stesso, **il razzo non potrà mai vincere la forza di gravità**, decollare ed andare in orbita.

L'esempio di Pagan va ancora oltre: la forza del razzo per elevarsi da terra e superare l'atmosfera terrestre è maggiore di quanto è impiegata per far navigare il razzo nello spazio, allo stesso modo, **appena decidiamo di instaurare nuove abitudini dobbiamo sapere che, la resistenza che incontreremo, nostra o dell'ambiente che ci circonda, sarà maggiore e quindi le azioni richiederanno più sforzo.**

Una considerazione deve essere necessariamente fatta sulla scelta del tempo necessario secondo Babauta per instaurare progressivamente le abitudini del ZTD: **30 giorni...**

## **Perché proprio 30 giorni?**

Esiste un programma, chiamato appunto **"Il programma dei 30 giorni"**, raccomandato da molti studiosi, tra cui **Steve Pavlina** che indica **proprio in 30 il tempo necessario per conquistare nuove abitudini.**

*In che consiste? Come aiutarti ad instaurare le nuove abitudini e quindi arrivare preparato all'incontro con lo ZTD? Come metterli in pratica?*

In tanto ti do una notizia.... **Christopher Koch** in un articolo "[Comprendere La Scienza Del Cambiamento](#)" scrive:

*Il cambiamento accende una parte del cervello, la corteccia prefrontale, che è un po' come la memoria RAM di un PC... Come la memoria RAM, la capacità della corteccia prefrontale è predefinita, limitata - riesce a gestire senza difficoltà una manciata di concetti per poi trovare delle barriere o limiti. E nel momento in cui i concetti si scontrano con questi limiti si vengono a generare delle sensazioni di disagio palpabili, che causano affaticamento o addirittura rabbia. Questo accade perché la corteccia prefrontale è strettamente collegata al primitivo centro delle emozioni del cervello, l'amygdala, il quale controlla le nostre lotte o successi. (Fonte GoodLifeZen.com)...*

**Il nostro cervello va sulla difensiva quando qualcuno ci da un buon consiglio e non è predisposto per il cambiamento.** Instaurare **nuove abitudini significa cambiare.** Per abbandonare la propria zona di confort si deve essere coscienti di lasciarla per qualcosa di più grande e per farlo dovrai vincere la battaglia più grande: **quella con te stesso!**

## IL MECCANISMO DELLE ABITUDINI, COME INSTAURARE BUONE ABITUDINI SECONDO PAGAN

Lo **Zen To Done** di **Leo Babauta** è un metodo per aumentare la propria produttività. Per una buona organizzazione della propria vita risulta fondamentale essere maggiormente produttivi ed efficienti, al fine da avere più tempo da auto dedicarsi per perseguire i propri fini.

Lo **Zen To Done** è organizzato nell'acquisizione progressiva di 10 abitudini, prima di parlarle ed analizzare dettagliatamente questo metodo, è interessante capire....

### **Come riuscire ad instaurare un'abitudine.**

La **trappola delle obiezioni** è un meccanismo messo in atto dal nostro cervello.

**L'uomo è abitudine e queste sono figlie dell'esperienze.** Anche se non te ne accorgi, **le tue azioni quotidiane sono spinte da degli schemi mentali**, che hai acquisito nel tempo e che ti hanno permesso di "sopravvivere". Il tuo cervello, riscontrandoli come funzionali, non è predisposto ad abbandonarli e far spazio ad altri. **Il risultato della trappola delle obiezioni è limitarti.**

Gran parte degli autori motivazionali americani, tra cui **Anthony Robbins, Stephen Covey e Napoleon Hill**, sostengono che **tutto accade per una ragione: ci sentiamo felici nella misura in cui ci sentiamo padroni della nostra vita.** Un concetto molto semplicistico ma, in base al quale, sono nate "leggi mentali" come la **Legge di Causa ed Effetto, del Controllo, del Credo, delle Aspettative, di Attrazione e.... di Corrispondenza**, secondo la quale

"il nostro mondo esteriore è un riflesso del nostro mondo interiore",

quindi, i nostri risultati sono frutto di come ci vediamo.

**Brian Tracy** è un coach americano molto accreditato autore del libro **"Abitudini da un milione di dollari"**. Secondo l'autore, l'uomo nasce privo di abitudini e le sviluppa basandosi sulle esperienze acquisite nell'ambiente che lo circonda, ecco perché

"diventiamo ciò che occupa la nostra mente per la maggior parte del tempo".

Tracy parte da un concetto comune a tutti gli altri autori sopra menzionati: le abitudini possono essere distinte come

- Potenzianti
- Limitanti.

L'apertura verso in nuovo, il nostro concetto di fallimento, le nostre paure, gran parte dei nostri schemi mentali **sono frutto dell'amalgama di abitudini positive e negative. Famiglia, scuola, religione formano negli individui, da 0 a 7 anni le credenze sulle quali saranno costruite le abitudini.** Da quest'età in poi sarà, normalmente, solo confermare quello che abbiamo appreso.

## **Allora, come spezzare questo circolo vizioso?**

**Nick Pagan** suggerisce di:

- calarsi nella nuova abitudine con l'immaginazione come se la si stesse già mettendo in pratica ed individuare i comportamenti per renderla effettiva ed i processi e le risolve per renderla definitiva;
- prepararsi all'abitudine prima ancora di metterla in atto con ricerche mirate che ci consentano di acquisire un'elevata conoscenza quando decideremo di renderla effettiva;
- comprendere i motivi che ci spingono ad attuare la nuova abitudine ed esserne coscienti. Se il percorso da attuare viene già concepito come difficoltoso trovare delle vie per facilitarlo;
- impostare sin da subito le linee guida e gli standard che ci diranno quando la nuova abitudine possa essere abbandonata, è accettabile tornare indietro ma lo stesso Nick avverte che non sia per un capriccio momentaneo;
- capire e comprendere che, specie all'inizio, non sarà semplice instaurare la nuova abitudine, rendersi conto delle difficoltà e delle frustrazioni che la nuova abitudine insinuerà;
- utilizzare **il programma dei 30 giorni.**

## **Sostituire vecchie abitudini con nuove... qualcuno ha detto che è semplice?**

**Nei primi 10 giorni**, pur essendo la forza di volontà al massimo, la resistenza che si incontra, interna ed esterna, può facilmente sfiancare. Sta cambiando la tua identità e, chi ti circonda, raramente è disposto al cambiamento. Ecco perché, per Pagan, è in questo periodo che hai bisogno della preparazione che hai eseguito.

**Tra i 10 e i 20 giorni** diminuisce la sfida ma ti tormenterà il dubbio. In sostanza ti chiederai se la scelta della nuova abitudine sia stata saggia. Dovrai tener duro e pensare ai benefici a lungo termine che questa nuova abitudine porterà, avendone preso coscienza con la preparazione, a fronte della vecchia abitudine che, pur avendo tempi di risposta più immediati, è stata abbandonata per ovvi motivi.

**Gli ultimi 10 giorni** sono in discesa, ormai resistenza e sfida sono in gran parte svaniti. Attento a non ricadere.

Sempre secondo Nick, **è assolutamente da evitare la ricerca della perfezione degli automi**. Concediti dei margini d'errore poiché quello che si desidera creare è un trend di comportamenti nel tempo. Se si sbaglia rimettersi subito in pista e, se eventualmente la nuova abitudine fosse difficile da instaurare, ridurre il carico di aspettative rivedendola.

**Uscire dalla tua zona di confort è dunque possibile...** se lo vuoi e se ci credi. **Organizzare la tua vita per dedicarti più spazio è assolutamente necessario per crescere ed evolverti.** Il [ZTD](#) ti da un metodo ma quello che sostiene Babauta per [Allen](#) e il [GTD](#) è sostenibile anche per il [Zen To Done](#): **è un metodo ma non è la verità. Chi sei, come vorresti essere, chi sarai lo stabilisci tu e sempre tu sei, e sarai, l'artefice dell tuo destino...**

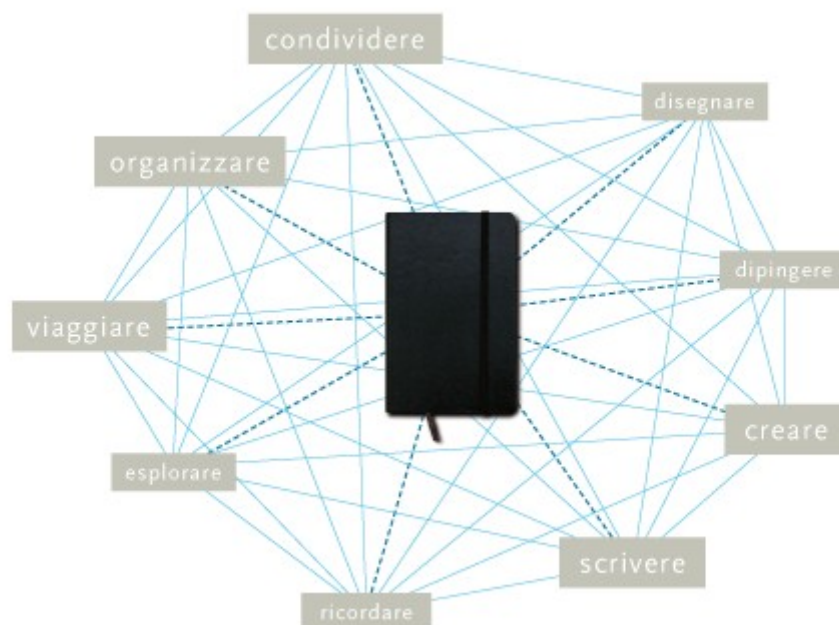
## HABITS 1, PRIMA ABITUDINE, COLLECT, LA RACCOLTA

La stesura dello **ZTD**, il **Zen To Done**, è stato condizionata, oltre che da **Allen** e **Stephen Covey**, dagli scritti **Elaine St. James**.

**Leo punta alla semplicità e vorrebbe portarci a:**

- spendere meno,
- lavorare di meno,
- assumere un minor numero di impegni,

il tutto, a mio avviso, per ridurre il carico e, di conseguenza, lo stress, essendo ugualmente, se non maggiormente, produttivi.



La funzionalità del **ZTD**, è il suo conseguente successo, è data dall'approccio utilizzato da Babauta: cambiare le proprie abitudini per cambiare vita.

### **Il primo habits: Collect**

La prima abitudine è la raccolta. Anche se facciamo altro il nostro cervello è sempre in azione.

Quante volte, per un solo istante, mentre eri ad esempio al bar con un collega, **hai pensato a qualcosa, e poi te ne sei dimenticato?** E quante volte ci è capitato di **ricordarcene quando era tardi?**

Ok tutto è riparabile, un detto popolare ci suggerisce che solo alla morte non c'è rimedio, ma, come spesso succede, **per rimediare a questi piccoli grandi inconvenienti, quanto tempo e quanta energia in più spendiamo?**

Il **GTD** ci da una dritta per l'ottimizzazione della nostra efficienza, e Leo la riprende integralmente nel suo **ZTD... porta sempre con te sempre qualcosa su cui prendere appunti ed aumenta la tua produttività drasticamente.**

Perché? **Così non ti dimenticherai più di nulla: appuntati compiti, idee, progetti, numeri di telefono o qualsiasi altra cosa che viene in mente.**

Non credo ci sia molto da obiettare sulla **validità di questa abitudine.** Casomai ci sarebbe da dibattere sulla scelta del metodo per farlo: **analogico o digitale?**

**Carta e penna o I-Phone, I-Pad, agenda elettronica?**

Secondo Leo è da scegliere, ovviamente, **quello che ci fa più comodo.** Se il digitale per noi va bene preferirlo all'analogico. Babauta, dal suo canto, preferisce l'analogico, carta e penna, o meglio, lui preferisce un **Moleskine**, probabilmente per il "misticismo" di questo antico taccuino... ecco una curiosità:

Una tradizione raccolta dallo scrittore viaggiatore **Bruce Chatwin** che comprava i moleskine in una cartoleria parigina di rue de l'Ancienne Comédie. Ne faceva sempre una scorta prima di partire per uno dei suoi viaggi. Aveva un suo rituale messo a punto negli anni: prima di usarli ne numerava le pagine, scriveva all'interno il suo nome e almeno due indirizzi nel mondo, con la promessa di una ricompensa per chi lo restituisse in caso di smarrimento.

Suggerì questo sistema anche all'amico **Luis Sepúlveda** quando gli regalò, per il viaggio in Patagonia che avrebbero dovuto fare insieme, un prezioso moleskine. Prezioso perché ormai non se ne trovavano più.

Nell'86 era venuto meno anche l'ultimo produttore, una piccola azienda familiare di Tours.

'Le vrai moleskine n'est plus'

questo il lapidario annuncio della proprietaria della cartoleria a Chatwin che ne aveva ordinati cento prima di partire per l'Australia. Chatwin comprò tutti i

moleskine che riuscì a trovare, ma non furono abbastanza.

[Fonte <http://www.unilibro.it/>]

Su un taccuino, e quindi con qualsiasi strumento analogico, possiamo:

- Creare
- Disegnare
- Esplorare
- Organizzare
- Dipingere
- Ricordare
- Condividere
- Viaggiare
- Scrivere

ugualmente, come suggerito dal sito ufficiale <http://www.moleskine.com/it/>.  
[dal quale è stata tratta l'immagine di apertura tutti i diritti riservati]

**Senza mai procrastinare, una volta a casa o in ufficio, quotidianamente, riscrivere le note in semplici Liste. Prossimamente vedremo come redigerle e come elaborare i dati raccolti.**

Dal sito di **Leo Babauta** troviamo molti consigli utili per utilizzare al meglio le nostre giornate e diventare efficienti. Affianco ad ogni habit saranno dispensati dei suggerimenti pratici estrapolati da <http://www.zenhabit.net> .

Un buona “tecnica”, per tenerli sempre presenti, è **scriverli su un post-it e appiccicarli a fianco dello schermo del proprio pc. Il tempo utile per instaurare ogni singolo habits dovrebbe essere di 30 giorni**, come detto. **Dedica questo tempo a mettere in pratica anche questi consigli, cercando di farlo nello stesso tempo. Ad habit diverso consiglio diverso.**

## HABITS 2, PROCESS, IL PROCESSO, DO IT NOW, IN, IN ATTESA, OUT.

### **Il secondo habits: Process**

La seconda abitudine da prendere, secondo il ZTD, il Zen To Done di Leo Babauta, è il **processo**.

Babauta nel ZTD parla delle cassette di posta (dei contenitori dove "svuotiamo" il raccolto nella fase nr. 1). L'abitudine del processo, come verrà detto, è applicabile in qualsiasi campo della propria vita.

Tutto ciò premesso, **Babauta**, per inquadrare questa abitudine, si rifà alla parte operativa/esecutiva del GTD di Allen.

Il **primo step** secondo lui è **limitare il flusso delle informazioni in entrata**: inutile avere mille caselle di posta elettronica dedicate a mille scopi diversi, **semplificare deve essere la parola d'ordine**, incorporando le varie informazioni in poche caselle ed **eliminare il superfluo**. Compiuta questa operazione, la quale porterà via un po' di tempo inizialmente, ma che taglierà molti rami secchi ed infruttiferi, inizia la vera fase di **elaborazione/processo** delle informazioni attuabile attraverso lo schema presentato (Flow proposto ad inizio pagina).

### **Semplificando:**

esamina la prima informazione ed inizia dalla prima in testa

### **E' utile?**

Se si processala

Se no eliminala subito

### **Se è utile e comporta un'azione....**

### **Può essere delegata?**

Se si Fallo immediatamente

Se no

### **Richiede meno di due minuti?**

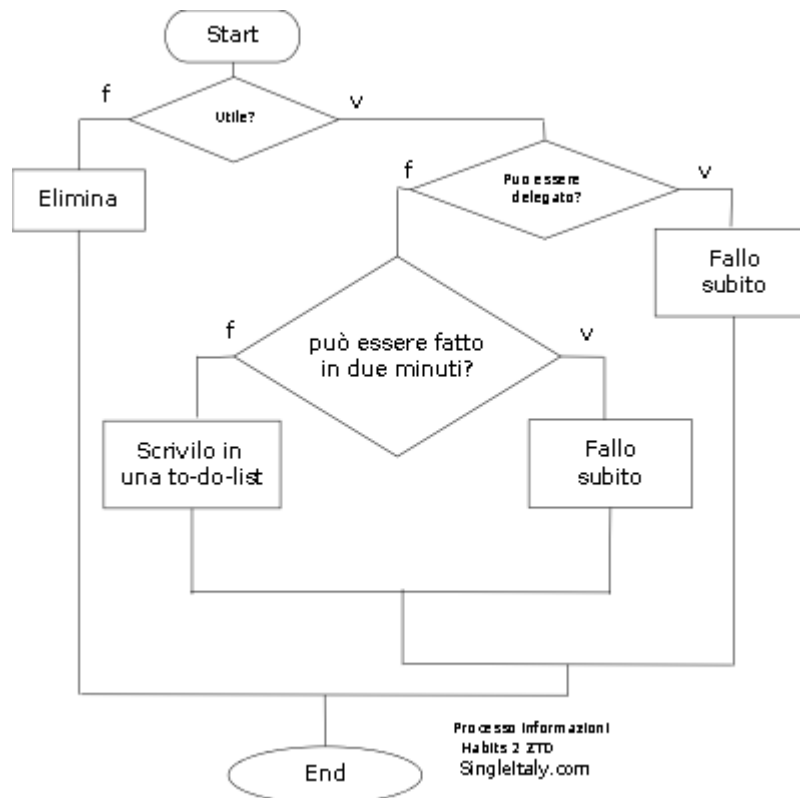
Se si Fallo immediatamente

Se no

Archivala in una To Do List

.....

**passa alla prossima informazione.**



L'abitudine del processo è stata concepita da Babauta nel suo ZTD, **per evitare di procrastinare l'elaborazione delle informazioni prendendo immediate DECISIONI.**

**Con questo sistema**, illustrato nel ZTD per le cassette di posta, **può essere adattato per qualsiasi altra situazione, come lo stesso autore ci fa notare in questo suo post, parlandoci di come tenere ordinata la propria postazione di lavoro.**

I **vantaggi** di questa abitudine sono considerevoli: oltre ad evitare inutili accumuli, caos, disordine, liberare e fare chiarezza, "pulendo" l'ambiente in cui

viviamo, ci offre la possibilità di ottenere maggiore lucidità mentale ed essere "padroni delle proprie cassette di posta" (leggasi **padroni della propria vita**) sapendo **subito quello che c'è da fare e dove trovare le risorse per farlo.**

Inoltre è da considerare che, **l'ottimizzazione sistematica del processo di elaborazione, favorirà l'ottimizzazione del tempo** e, quindi, assolverà pienamente allo scopo che c'eravamo prefissati: **avere più tempo da dedicare a noi stessi... Investi del tempo oggi, quindi, per averne molto di più domani.**

**Inizia con la casella di posta e ti abituerai a processare tutto quello che ti circonda con questa tecnica...** di lì a poco **vivrai in un "paradiso" suddiviso in soli tre gruppi:**

- **in** -quello che c'è da fare;
- **in attesa** – quello che deve essere processato in un secondo momento;
- **out** – l'elaborato che può essere archiviato in modo strutturale e funzionale secondo le tue esigenze;

vedendo il tutto il mondo che ti circonda, dal desk - top del tuo computer alla tua scrivania, dal luogo del tuo lavoro al tuo appartamento, dalle pulizie agli allenamenti quotidiani, in questo modo e semplificando la tua vita ma, soprattutto, acquisirai la mentalità del "**do-it-now**" (**fallo adesso**), **il solo metodo che ti garantisce di stare al passo con un mondo che corre**, senza stress inutili, impenna il tuo rendimento e la tua efficienza, e diminuisce drasticamente i tempi: **e se il tempo è oro, avere più tempo è la ricchezza più grande alla quale tu possa aspirare.**

## **HABIT 3, PLAN, PIANIFICARE, BIG ROCKS, MIT**

**Quando non sapete quello che volete, finite spesso dove non vorreste essere**

Bob Green

Si parla molto, specie in questo periodo, di Improving Organizations. **Migliorarsi per migliorare la propria situazione personale e migliorarsi per migliorare l'ambiente che ci circonda è un dovere.**

Abbiamo più volte accennato al **rapporto osmotico tra noi e l'esterno**: tanto dai, tanto ricevi, ed anche se i frutti del proprio operato non vengono immediatamente raccolti, **l'appagamento dell'essere produttivi per se stessi e per gli altri, ci offre l'opportunità di essere migliori**, poiché, secondo la **legge della corrispondenza**, **il nostro rapporto con il mondo esterno è riflesso diretto di come ci vediamo dall'interno.**

Lo ZTD, lo Zen To done, di Leo Babauta, ci da una mano: cambiando abitudini, cambiamo noi stessi, diventiamo più produttivi e più efficienti nel nostro operato. Dopo aver visto **perché ZTD differisce dagli altri metodi**, aver compreso l'importanza delle **abitudini** e come malgrado le credenze, possiamo **instaurare delle nuove**, aver approfondito i primi due habit, **raccolta** e **processo**, siamo finalmente giunti all'abitudine più importante del **ZTD: pianificare.**

- Ti sei mai chiesto perché, nonostante dai tanto durante una qualunque giornata, resti sempre e costantemente insoddisfatto?
- Hai mai capito perché gli altri, magari il tuo collega con cui lavori gomito a gomito, riescono a fare molte più cose ed ha molto più tempo libero rispetto a te?
- Perché resti sempre indietro in una società che corre?

Capire e comprendere **come pianificare la propria vita è dargli una svolta.** Molti ne hanno parlato limitandosi a dare consigli come: scegliere obiettivi fattibili, accertarsi delle risorse per poterli attuare, evitare il multitasking e concentrarsi su una cosa per volta... Tutti consigli validissimi ma, **senza un piano d'azione che fare? Vivere alla giornata? E quando ti ritroverai a dover affrontare un obiettivo più grande e ti accorgerai di non aver tempo che farai?**

### **Stephen Covey's Big Rocks**

Parlando dello **ZTD** abbiamo già detto che, **Babauta**, ha riassunto benissimo i tanti concetti di Time management e self improving. Tra gli autori preferiti di Babauta c'è **Stephen Covey** ed una teoria da lui resa celebre: **Big Rocks e MIT.**

Riassumendola **Stephen Covey** paragona le nostre giornate a dei secchi vuoti

da riempire con delle pietre. Ogni pietra è diversa da un'altra in dimensione. Immaginiamo che a dimensioni più grandi corrispondano obiettivi più importanti. Se riempiamo i secchi con sassolini e sabbia non ci sarà spazio per le questioni che veramente contano, al contrario se nel secchio mettiamo le rocce più grandi prima, i sassolini e la sabbia potranno riempire lo spazio del secchio vuoto.

**Gli obiettivi più importanti sono le Big Rocks, i sassi sono i M.I.T. (Most Important Task).** Ad essi si aggiunge la **sabbia** da intendersi come le **azioni succhia tempo** (come i social-network ad esempio). **Spesso nella vita quotidiana commettiamo l'errore di anteporre la sabbia, riempiamo le nostre giornate e non concludiamo nulla.**

**Allora come fare per mettere prima le Big Rocks nel nostro secchio?**

Hai **raccolto** le tue idee, le hai **processate** tirandone fuori delle **to-do-list**, adesso sai cosa deve essere fatto.. **"do-it-now"**, fallo adesso, senza rimandare.

All'**inizio della settimana**, preferibilmente Domenica o Lunedì, passa in rassegna le tue To-do-list, esamina ed **individua quali sono le operazioni più importanti da fare.** L'**importanza** è data da molti fattori: un esempio è l'urgenza, o lo sblocco di determinate situazioni. Comprendi bene che l'importanza sarà soggettiva. **Individuate quelle 5 o 6 azioni avrai le tue Big Rocks.**

**Spalma le Big Rocks sulla settimana, calendario alla mano, prestando attenzione all'importanza e alla "grandezza della roccia"... più la roccia è grande più deve essere messa prima.**

**Blocca le Big Rocks in determinate ore,** preferibilmente di **mattina**, in modo da avviare **percorsi positivi.**

Ogni **mattina**, **scegli due o tre cose da fare**, i **M.I.T** (Most Important Tasks). I M.I.T. potranno coincidere anche con i Big Rocks, possono ad esempio essere formati da un Big Rocks ed altre due azioni importanti.

Nel quotidiano, per essere efficienti, è fondamentale **evitare qualsiasi tipo di distrazione** e **"perdere tempo"** con ciò che lo **risucchia.** Poni i tuoi **M.I.T. all'inizio della giornata**, al **conseguimento** di un **M.I.T. premiati con un'azione succhia tempo** ma occhio... hai altri due da svolgere. Esempio per capire: svolgi un'azione che ti eri prefissato e premiati guardando la mail però attento che la mattinata passa in fretta!

**A fine giornata, godi nel vedere i risultati che hai ottenuto.**

## **Perché quest abitudine funziona?**

Facciamo un mucchio di cose durante la giornata, questo è assolutamente vero, ma, spesso, assorti dalla nostra quotidianità, dimentichiamo le cose importanti, fino a quando queste non ci chiedono di pagare il prezzo della nostra procrastinazione.

Inoltre, spesso, siamo propensi a svolgere le faccende più piccole, che richiedono meno tempo e meno dispendio di energie... E' un giusto comportamento? Certo che no e **quest abitudine ci da una mano a pianificare e a crescere responsabilizzandoci.**

## HABIT 4, DO, COME FARE PER GESTIRE IL TIME MANAGEMENT, CAUSE DEL DIVIETO DEL MULTITASKING

Dopo aver raccolto le attività , elaborate in liste , pianificato la nostra settimana ed organizzato le nostre giornate , non ci resta che l'habit 4: **do (fare)**.

La gestione del time management, nello ZTD, nello Zen to Done di Leo Babauta, si poggia su questa abitudine: **si chiede come fare per gestire al meglio il nostro tempo e si risponde in un sol modo... divieto assoluto di multitasking.**

Molti ne avranno già sentito parlare. Si ha del **multitasking** quando si fanno più cose contemporaneamente. Del resto la nostra esperienza quotidiana spesso lo insegna: ti è mai capitato di cercare di fare più cose e di non concludere mai nulla o per dirla alla Cherubini

Di dieci cose fatte te ne è riuscita mezza?

Leo Babauta si pone il problema e ci spinge ad abituarci a svolgere i nostri compiti uno per volta.

### **Perché?**

Svolgere più azioni contemporaneamente implica disperdere energie su più fronti.

Inoltre è risaputo che, il tempo che noi dedichiamo ad un compito è direttamente proporzionale al tempo che abbiamo a disposizione. Per essere più chiari, è una caratteristica abituale che ogni compito si allungherà ed andrà a coprire tutto il tempo che abbiamo a nostra disposizione se non si pone un limite ad esso.

Perdere il contatto con la realtà temporale, a causa della scarsa o della troppa concentrazione che impieghiamo nello svolgere un compito, non è affatto difficile.

Concentrarsi su più compiti simultaneamente è improbabile poiché il nostro focus è disperso su più obiettivi.

Senza contare poi, che spesso, errori nel compiere i nostri compiti, frenano il nostro operato e ci costringono a tornare indietro, poiché, come accade, ogni singolo lavoro è parte di un progetto, e senza non riusciamo a completare

l'opera. Tornare indietro significa investire nuovamente tempo ed energia.

Anche da ciò, nasce l'esigenza, secondo Babauta, di diventare profeti del single tasking: fare una cosa per volta, farla bene e portarla a termine

Come fare per attuare il single tasking?

- **Scegliere** quello che si dovrà fare: possibilmente un [M.I.T. O un Big Rocks](#) ;
- **Darsi un tempo per farlo:** mai sentito parlare della tecnica del pomodoro? Partendo dalle considerazioni di cui sopra, il pomodoro non è altro che un timer da cucina con quella forma. Siccome è fondamentale darci un tempo, puoi usare il timer del tuo cellulare oppure in rete trovi molte applicazioni utili e poco invasive. Eccone alcune:

<http://pomodoro.ugolandini.com/pages/downloads.html>

<http://www.focusboosterapp.com/>

accrescerai la tua concentrazione.

- **Elimina le distrazioni:** [web suicide machine](#) docet! Se puoi scollegati da internet, stacca la spina da tutto quello che ti distrae e semplicemente svolgi il tuo compito.
- **Resta concentrato**, all'inizio sarà dura, Babauta ci suggerisce di utilizzare profondi respiri le distrazioni fanno capolino nella nostra testa.
- Se proprio siamo **costretti a dover interrompere** il nostro compito annota per iscritto dove si è arrivati sarà più facile riprendere;
- Quando abbiamo finito **preiamoci** con un azione succhiatempo ma attenzione, hai altri [M.I.T.](#) da svolgere prima che la giornata finisca.

## HABIT 5, SIMPLE, SEMPLICITÀ, USO DEL GTD SEMPLICE, HACK GTD, HACK MOLESKINE

Con lo **ZTD**, lo **Zen To Done di Leo Babauta**, hai imparato a [raccogliere](#), [processare](#), [pianificare](#) e [costruire le tue azioni giorno per giorno](#) allo scopo di:

- [capitalizzare la risorsa per te più importante ossia il tempo](#);
- raggiungere lo stato di grazia del non aver più preoccupazioni.

Il **GTD** di **Allen**, dal quale Babauta, unendo concetti di altri coach famosi come, ad esempio, **Stephen Covey**, attinge gran parte della sua metodologia elaborativa, tende a

- identificare tutte le cose nella vostra vita che non sono nel posto giusto (chiudere tutti i loop aperti)
- sbarazzarsi della roba che non è tua o di cui non hai bisogno in questo momento
- creare un luogo giusto affidabile e in grado di supportare il vostro stile di lavoro e dei valori
- mettere le cose al posto giusto, in coerenza
- fare le tue cose in un modo da onorare il tuo tempo, la tua energia, e il contesto di ogni dato momento
- farlo senza pietà

Uno dei blog ufficiali, forse il più famoso, che si occupa del metodo del GTD è [43folders.com](http://43folders.com), vale la pena, se volete approfondire l'argomento, dargli uno sguardo.

Per arrivare a questi obiettivi, ed in particolare per giungere a questo stato di quiete e beatitudine dove:

- avrai la sensazione che tutto è al suo posto,
- che è impossibile che qualcosa ti sfugga
- puoi assolutamente concentrarti su ciò che stai facendo
- avere la lucidità che ti permetterà di individuare subito la "Next action" (l'azione successiva) da compiere per portare avanti la tua vita senza perdite di tempo ed energie inutili,

i **GTDers** hanno individuato una serie di strumenti di uso quotidiano, dei quali propongo degli esempi:

- **Interfacce on line** come lo stesso [Simple GTD](#) usato dallo stesso Babauta;
- l'**Hpda (Hipster PDA)** che come ci ricorda Wikipedia è una set di carta base per agenda personale , reso popolare dallo scrittore Merlin Mann .

[1] ...il Hipster PDA comprende un semplice fascio di schede , unitamente a una clip legante . Seguito di una capillare copertura nei mezzi di comunicazione [2] e blog , il PDA Hipster (abbreviato 'hPDA') è diventato un personale strumento di gestione particolarmente popolare tra i seguaci di David Allen e del Getting Things Done

[[Fonte](#)]



- **Tadalist** per fare le proprie liste on line raggiungibile a questo [link](#)
- **Todolist** sempre on line a questo [indirizzo](#)

**Io preferisco il primo rispetto al secondo.**

Ma cosa fa, e farà, la parte del leone per organizzare e pianificare al meglio la tua vita?

**Il cult del momento l'immane Moleskine.**

In rete troverai tanti video **per organizzare la tua moleskine secondo il GTD e quindi secondo il ZTD.**

Da [Lifhack](#), **Dustin Wax**, in un suo post ha raccolto le migliori azioni da compiere (i migliori hack) per trasformare la tua moleskine in una fonte produttiva e organizzativa:

- **[Dividere la moleskine in sezioni, come mostrato nel seguente video](#)**

scegliendo la propria configurazione ideale.

Ricorda i capisaldi del GTD:

- Next Action/Inbox (Le azioni da compiere);
- Project (I progetti da portare avanti)
- Someday/Maybe (Idee per il futuro)
- **Il lavoro Back to front**, io lo sintetizzo con un altro divisore Note (Per prendere appunti) che solitamente è posto a 1/3 dell'intera moleskine;
- **Numerare le pagine;**
- **Se non vuoi avere dei segnalibro come quelli del video intaglia la tua moleskine come fosse una rubrica telefonica;**

- **Se utilizzi post it puoi trasformare la tua moleskine come mostrato in questo video**



[How To Make A Moleskine PDA - Click here for funny video clips](#)

- **Utilizzando delle stampe con qualsiasi programma** di Video scrittura (io uso Open Office i più useranno Word), integrare i plan (calendari per organizzarsi) nella moleskine. A tal proposito ecco il [link da non perdere che fa per voi](#)
- **[Mettere una penna nella propria moleskine. Se volete esagerare.](#)**



[ecco il video](#)

Altrimenti basta del comune nastro da rilegare.

- **Personalizzala etichettandola**
- **Utilizza la prima pagina per metterci un biglietto da visita in caso la perdi.... Scritto va bene lo stesso.**

[Il culto della moleskine ancora non è approdato nel Belpaese ma negli altri angoli del mondo è molto sentito come ci dimostra questo video](#)

Ognuno potrà utilizzare i mezzi per il GTD che ritiene opportuni. In rete ce ne sono tantissimi, basta cercare, fuori dalla rete anche. Il GTD, spesso ha la caratteristica di perdersi nei mezzi, ossia, la ricerca del mezzo migliore, spesso, non collima con l'intento del metodo... per cercarlo perdiamo tempo anziché ottimizzarlo. Babauta nel suo 5° habits ci ricorda che, il mezzo, deve essere il più semplice possibile e il più personale possibile. Non perderti nella ricerca del mezzo ma guarda al fine. Cerca il mezzo più semplice.

## HABIT 6, ORGANIZE, COME METTERE ORDINE NELLA PROPRIA VITA

**Ogni cosa ha la sua casa, la casa è il posto!**

E' questo quello che deve aver pensato Leo Babauta quando, scrivendo il suo ZTD, lo "Zen To Done", si trovò a trattare **la sua sesta abitudine: l'organizzazione.**

Uno dei post più letti, a significare a mio avviso la semplicità che viene ricercata in tutte le situazioni, è stato [Piccole regole per star bene in casa](#) , **ovvero un inizio su come gestire praticamente la propria abitazione.**

Circa quattro anni fa, Babauta, scrisse che, il metodo migliore per ottimizzare il proprio tempo è, appunto, **tenere tutto in ordine.** Concetto, tra l'altro, già richiamato nello stesso [vademecum del single nel secondo "comandamento": rispetta l'ambiente dove vivi.](#)

Premesso, quindi, che anche per instaurare questa abitudine [vige la regola dei 30 giorni](#) , arrivo al punto...

**Come facilitare il nostro intento di avere tutto in ordine.**

1. Avere un sistema;
2. Pensa che tutto ha un suo posto;
3. Usa sistemi di archiviazione semplici;
4. Metti a posto le cose subito non procrastinare;
5. Non mettere via le cose meccanicamente ma pensaci mentre compi l'azione;
6. Revisiona il tuo metodo di archiviazione.

**Cosa dovrebbe essere in risalto**

C'è una parola da noi spesso sottovalutata: **semplicità.**

Spesso ci complichiamo la vita più del dovuto.

**E' lo stesso Babauta che ci suggerisce diversi metodi per uscir fuori dal nostro disordine.... per me hanno funzionato.**

**Divide ed impera**

Affronta il problema a settori, più i settori sono piccoli tanto meglio è.  
Inizia ad esempio dalla tavola della cucina.

Usa il metodo del GTD, del Get To Done, anche in questo caso: **raccogli, elabora e prendi subito una decisione...** la domanda? Sempre la stessa... **cos'è e che ci faccio con questo? Va riposto? Dove? Va eliminato?**

Fallo semplicemente e con molta sincerità.

**Consiglio: elimina il superfluo. Se ti rendi conto che quella candela profumata non è necessaria riponila in una scatola... meno roba c'è in giro meno confusione ci sarà.**

## **Va fatto... fallo**

Pianifica un fine-settimana da dedicare a questo lavoro. Lunedì finalmente potrai rimettere la macchina in garage... Perché? Prima non avevi spazio per metterla!

## **Trova i posti per riporre le cose in modo intelligente**

Spesso compriamo delle cose, **utili, ma non le utilizziamo semplicemente perché non sono a portata di mano.** Mentre stai ordinando, se ti capita qualcosa che non sai dove metterla, **fermati e pensa al luogo dove potrebbe effettivamente servirti.**

## **La tua vita deve essere come un magazzino**

La **regola del one in two out e dell storage limited** è una chicca di Babauta

*The rule: whenever you bring in an item, you have to throw away two other items. First you cheat, by throwing out two pieces of paper, but soon you will have to move to big stuff.*

Comprato nulla ultimamente? **Quando introduci qualcosa nel tuo ambiente gettane via altre due simili..**

Perché? Oltre ad evitare di non servirti mai della cosa nuova, liberi spazio "rigeneri le tue scorte di magazzino". **Quanta roba c'è nel tuo armadio che pur sapendo che non indosserai giace lì da secoli? Non è ora di libertene?**

## **Evita assolutamente di sovraccaricarti.**

Identifica subito gli spazi dove saranno conservate le cose. Se lo spazio, dopo un po', non è sufficiente stai sbagliando qualcosa... devi eliminare.

## **Tutto ha un suo posto**

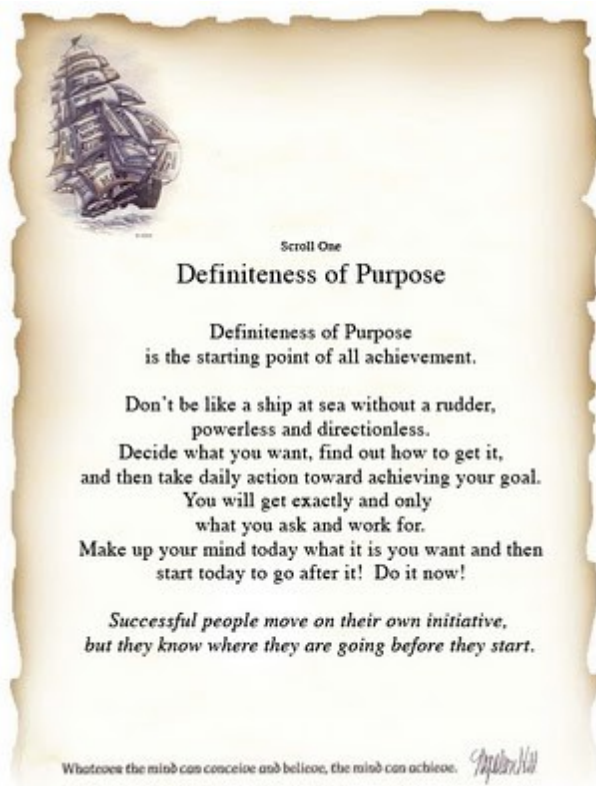
Non ce l'ha? Crealo immediatamente e rispettalolo o l'avrai sempre tra i piedi.

**Ho applicato queste regole e tutto è al suo posto, che cosa ho ottenuto?**

1. Risparmio tempo: pensa a quanto ne sprechiamo per cercare le cose;
2. Risparmio denaro: quello che non trovi lo devi ricomprare;
3. Sono più efficiente;
4. Sono più rilassato:

**ma soprattutto ho più spazio!**

# FORMAZIONE PERSONALE ZTD: HABIT 7, REVIEW , REVISIONE E LA CHIAREZZA DI INTENTI DI HILL



Scroll One

## **Chiarezza di intenti**

La chiarezza di intenti  
è il punto di partenza di tutti i risultati.

Non essere come una nave in mare senza timone,  
impotente e senza direzione.

Decidi cosa vuoi, scopri come ottenerlo,  
e poi agisci nel quotidiano verso il raggiungimento del tuo obiettivo.

Ottieni esattamente e solo  
quello che chiedi e per cui stai lavorando.

Proietta la tua mente verso ciò che vuoi e comincia oggi ad andare oltre!  
Fallo ora!

Il successo muove le persone di propria iniziativa,  
ma quelle che sanno dove stanno andando prima di iniziare."

*Napoleon Hill*

L'uomo che riesce sopra i suoi simili è colui che presto nella vita scorge chiaramente il suo oggetto e nei confronti di questo oggetto dirige abitualmente i suoi poteri, anche il genio non è altro che l'osservazione fine rafforzata dalla fissità di scopo.

Ogni uomo che osserva con attenzione e costanza si risolve, cresce inconsciamente in genio.

### **Bulwer**

La **chiarezza di intenti** è, secondo **Napoleon Hill**, **il punto di partenza per ogni conquista**: se sai dove stai andando è facile arrivarci al contrario se non sai dove stai andando come ci si arriva?

Aver chiari gli intenti aiuta a riconoscere, ed accogliere le opportunità e attira, nel contempo, l'attenzione favorevole agli altri.

*Avremo modo di parlare del Dott. Napoleon Hill prossimamente.*

**Che centra Napoleon Hill con lo [ZTD](#), lo Zen To Done di Babauta e l'[habits](#) (abitudine ) 7, la revisione settimanale?**

**Facciamo un passo indietro per capire.**

E' stato più volte detto che lo [ZTD](#) di Babauta prende spunto dal [GTD](#) di Allen. Il pilastro dello **GTD** è la revisione periodica settimanale. Lo stesso Allen, parlando del **Gething Think Done**, afferma più volte che non può essere attuato [GTD](#) senza revisione.

**Ma in che consiste la revisione?**

Nel **GTD revisionare** significa **ricontrollare le proprie liste per verificare ciò che è sfuggito o è incompiuto**. Questo viene fatto solitamente a fine settimana o inizio della settimana successiva.

Il sistema **della revisione nel GTD** ha lo scopo di:

- svuotare la mente dalle cose che ancora non sono state fatte mettendole per iscritto;
- individuare le azioni successive sulle liste di progetto, spesso difatti durante la settimana portiamo avanti le liste del quotidiano ignorando gli obiettivi a breve, medio e lungo termine;
- permette di individuare nelle liste di progetto se vi sono parti mancanti o quegli obiettivi che sono in fase di stallo o che hanno bisogno di una scossa per ripartire;

- permette di verificare i risultati e quindi, apporta fiducia verso il sistema stesso;

## **Come attuarla nel GTD?**

- Attuare il collect, la raccolta, ossia prendere tutti i post-it, le note, le ricevute e metterle all'interno della cassetta di posta;
- [Processare](#) la cassetta di posta;
- Attuare il dump mentale ossia [processare](#) i propri pensieri come si fosse la stessa cassetta di posta;
- Verificare il calendario sia nella settimana passata che nella prossima;
- Verificare le liste: progetto, in attesa, un giorno/forse e le liste delle next-action;
- Verificare i tuoi obiettivi.

**Tutto questo serve ad aumentare il focus e, quindi, concentrazione-determinazione.**

## **Il suggerimento per attuarla?**

Semplicemente metterla nel calendario come una scadenza e farla preferibilmente di mattina.

**Ma stiamo parlando della revisione nello ZTD, adesso cosa centra la revisione nel GTD?!?**

Perché **sostanzialmente lo ZTD utilizza lo stesso metodo**: l'unica **differenza è che lo ZTD, lo Zen to Done si sofferma di più sugli obiettivi che ci siamo prefissati mentre il GTD, il Getting Think Done, sulle liste.**

Leo Babauta va addirittura oltre: indica i tempi per farla (30 minuti), dividendola in cinque passaggi e dettandoci i minuti e le modalità attuative per ogni singolo step .

**Cosa centra la "Chiarezza degli intendi" di Napoleon Hill con tutto questo?**

Per tracciare i propri obiettivi, siano essi a breve, medio e lungo termine, occorrono dei validi [Goal Setting](#) , ed avere lo "**Scroll One Definiteness of Purpose**", perché senza siamo appunto come una nave senza timone.

La Chiarezza di intenti serve anche per raggiungere i traguardi prefissati unita all'obbligo di non dover assolutamente soccombere alle [credenze limitanti](#) e con l'intendimento di accrescere il nostro [senso di efficacia percepita](#) , anche

mediante la [tenacia](#), prestando attenzione [alla strada che si sta percorrendo](#) ed assumendo una [mentalità probabilistica e non deterministica](#) .... ecco il **P.A.C.E.** come e da dove nasce (**se non l'hai ancora scaricato fallo ora è gratis e non comporta nessuna forma di registrazione**).

Vedremo insieme come lo **ZTD** ci da **una mano in questo aiutandoci a prendere la sana abitudine di revisionare la nostra vita senza perdere l'ottica dell'insieme.**

La prossima volta **saranno presentati i passaggi della revisione settimanale nello ZTD.**

**I tuoi commenti sono graditi, lasciane uno con i pensieri che ti fa venire in mente questa nuova esplorazione.**

## HABIT 7, REVIEW , COME FARE LA REVISIONE

**Perché è così importante la revisione sia nel GTD che nello ZTD e perché anche Babauta la ritiene fondamentale?**

**Analizzando il termine sappiamo che:  
*revisione [re-vi-sió-ne] s.f.***

1. Esame accurato inteso a correggere errori e difetti o a completare le parti mancanti SIN riesame, controllo: r. dei conti, delle bozze di stampa || r. di un'opera letteraria, attenta rilettura da parte dell'autore per migliorarla
2. Controllo periodico dell'efficienza o della funzionalità di un meccanismo: r. di un motore, di un impianto

[http://dizionari.corriere.it/dizionario\\_italiano/R/revisione.shtml](http://dizionari.corriere.it/dizionario_italiano/R/revisione.shtml)

**dunque la revisione è un controllo.....** ma ancora non è chiaro...

**Perché controllare la propria settimana? Perché farlo periodicamente e perché avere un metodo per farlo?**

C'è una qualità che bisogna possedere per vincere, e questo è chiarezza di intenti, la conoscenza di ciò che si vuole, e un ardente desiderio di possederla.

***Napoleon Hill***

**Babauta ha fatto della revisione un'arma vincente!**

Partendo da quando affermava **Allen sui GTDers**, (chi usa il GTD per aumentare la propria efficienza), in merito all'**importanza della revisione**, ha capito una cosa fondamentale: **come non perdere il Focus sugli obiettivi che ci siamo prefissati.**

Abituarsi ad eseguire correttamente la propria revisione settimanale ha innumerevoli vantaggi, tra i quali, oltre a quelli menzionati per il GTD , si rilevano:

- coesione di tutto il sistema;
- focalizzazione sugli obiettivi;
- valutazione dei propri progressi;
- individuazione delle azioni principali da compiere per la prossima settimana.

## Quanto tempo occorre e come si fa?

**Trenta minuti... occorrono solo trenta minuti**

**dieci – quindici minuti per controllare i progressi nei tuoi obiettivi:**

- a lungo termine (quelli annuali);
- a medio termine (quelli mensili);
- a breve termine (quelli settimanali).

## Come scegliere gli obiettivi? Come capire se sono corretti? Come capire se sono perseguibili?

Partire con il piede giusto è fondamentale [ecco la soluzione](#)

**cinque – dieci minuti per controllare le note:**

nello [ZTD habit1](#) hai appreso l'arte del raccogliere le informazioni... **controlla la cassetta di posta** c'è ancora qualcosa di incompiuto? Un numero di telefono, un indirizzo email, appunti? Scrivili!

**cinque minuti per controllare il calendario:**

verificare se nella settimana passata ci sono delle azioni che sono rimaste incompiute o che hanno generano altre da compiere. A tal proposito **Babauta ci ricorda di andare oltre il nostro calendario** e cominciare a **verificare la concatenazione delle azioni per raggiungere i nostri obiettivi**

**dieci minuti per controllare le Liste:**

verifica e aggiornamento delle proprie **to-do-list**

**minuti rimanenti per impostare i nuovi Big Rock**, nel caso quello della settimana precedente sia stato concluso, e farlo [utilizzando i criteri del Plan](#), altrimenti individuare le azioni per concludere i precedenti.

**Non è semplice, non credere che sia semplice.**

All'inizio, certo, ti ci vorrà un po' di più per instaurare l'[abitudine](#), ma con il tempo, **i 30 giorni**:

- minimizzerai lo sforzo
- ottimizzerai l'efficienza,
- apprezzerai completamente come l'habits 7 lavora per te.

Una sola raccomandazione: **concentrati al massimo, evita le distrazioni**, spegni tutto quello che ti circonda e, soprattutto **focalizza**. Non disperderti in mille obiettivi, affrontane uno per volta e va oltre solo quando l'avrai raggiunto. Di tutti gli habits il 7 è quello che viene più sottovalutato ma, a mio parere, è il più importante.

Pazienza, persistenza e sudore fanno una combinazione imbattibile per il successo.

**Napoleon Hill**

## HABIT 8, SIMPLE , SEMPLIFICA L'ARTE DELLA CONCRETIZZAZIONE

Nostradamus nel suo libro delle "Profezie" aveva predetto che a breve ci sarà un cambiamento radicale della mentalità di noi uomini: cambiamento al quale non potremmo sfuggire... o avverrà o la razza umana soccomberà.

Nel 2012 delle profezie dei **Maya** asseriscono che ci sarà la fine di un'epoca e l'inizio di una nuova.... l'uomo cambierà.

Dai mass media sentiamo "spesso" parlare di questo!

L'uomo moderno crede che dai giornali e dai telegiornali possa effettivamente trarre la verità. I più acuti si auto- compiaccono della loro possibilità di discernimento: prendono ciò che credono reale e scartano quello che secondo loro non lo è....

### **Ma secondo te è davvero così?**

Non spetta a me dirlo! In verità è da tempo che ho spento la TV e tolto di mezzo i quotidiani leggendo solo quello che mi interessava per "evolvermi".

A mio avviso è proprio quello che Leo Babauta deve aver pensato quando, dopo aver praticato il GTD per diversi anni, si è reso conto che uno dei limiti di questo metodo risiedeva proprio in quest'aspetto: **troppe informazioni in input senza possibilità di dare priorità alle elaborazioni. Proprio per questo, come lui stesso ammette, ha spento la TV e messo da parte i giornali: per ridurre gli input e restare più focalizzato.**

**L'habits numero otto dello ZTD ha lo scopo di snellire il nostro modus operandi.**

I GTDers, secondo Babauta, **sono schiavi delle proprie to-do list** e commettono l'**errore** di non rendersi effettivamente conto di come impostare **un'efficace politica di time management basata sulle potenzialità delle proprie azioni**, cadendo nella **convinzione che siano i mezzi a portare avanti gli obiettivi e non quello che effettivamente viene fatto.**

Secondo Leo Babauta, infatti, **produttività non vuol dire fare mille cose ma fare solo quelle che concretamente servono.**

Se hai una lista delle cose da fare davanti a te puoi rendertene benissimo conto...

- Quante di quelle cose da fare sono di estrema importanza?
- Quante possono essere depennate?

## Concretizza

- Coerenza, prima di tutto!
- Non prendere impegni che sai già a priori che non potrai portare a termine per mancanza di tempo;
- Impara a dire no, ti porterà tantissimi benefici nel futuro;
- Sincerità con te stesso, se non puoi non importi di farlo;
- Realismo, datti obiettivi perseguibili e la tua autostima ne gioverà;
- Impara a delegare, chi fa da se fa per tre? Non sempre!

## Individua

- Quali sono le azioni che realmente ti daranno dei benefici nel prossimo futuro?
- Più in là ti dirò la parolina magica. Per adesso usa il [Plan ed individua i Big Rock e i MIT](#) da svolgere.
- Torna con i piedi per terra e respira la "puzza" delle tue scarpe.
- [Vola basso ed evita le pietre](#);
- Datti delle scadenze settimanali e porta avanti i tuoi obiettivi in modo ordinato e preciso rivolgendo la tua attenzione alla concatenazione delle azioni da compiere per il proseguo del cammino.
- Scegli con cura quali debbano essere;
- scegline pochi;
- Organizza la tua settimana per portali a termine

## Bada all'essenza

Dimentichiamo troppo spesso questa parola. **Le tue to-do list non possono e non devono contenere milioni di cose.**

Fa una cernita immediata: **taglia e poi taglia ancora.** Poniti la domanda

**Quali sono davvero le azioni utili in questa settimana? Falle!**

L'esempio

Dallo stesso **Babauta** un esempio che ti farà capire di cosa parliamo!

*Due giornalisti, entrambi bravi. Uno scrive sette pezzi a settimana cercando di stare sempre sempre sulla notizia ma imprigionato nella sua routine finisce sempre in seconda se non in terza pagina. L'altro scrive un pezzo a settimana, ricercato e mirato, e sistematicamente finisce sempre in prima pagina..... chi è più*

*produttivo secondo te? Chi prenderà premi, avrà gloria, onore? Chi verrà citato nei blog? .....*

Estremizzare serve per farsi capire e questo Babauta l'ha compreso da tempo.

L'ultimo capitolo della storia dell'uomo sarà la semplificazione e il ritorno all'essenza: prendi impegni per il 2013, tranquillo!

A me la lezione è servita in passato e volevo condividerla con te!

## HABIT 9, ROUTINE

### Perché è pericolosa e come aggirare l'ostacolo

Leo Babauta, **nel suo ZTD**, motiva la scelta di questa abitudine, **sostenendo che nello GTD di Allen manca una struttura.**

Analizzando a fondo questa scelta, l'autore del **Getting Thing Done**, ha optato per la "non-strutturalità" per un solo motivo: una struttura al suo sistema impedirebbe al GTD'ers di **avere una mente come l'acqua**, uno degli elementi fondamentali di questo diffusissimo metodo.

A buon conto, Babauta aggira quest ostacolo, **suggerendo allo ZTD'ers di farsi imprigionare in una routine giornaliera che gli garantirebbe:**

- **di compiere le proprie attività lavorative in modo efficiente**, pensa ad esempio di far tua la routine di fissare i MIT ad inizio giornata e rivederli a metà mattinata;
- **stabilire una routine nella propria vita privata, seguendo una struttura ben precisa.** Così saprai che il Lunedì c'è la palestra, il martedì le pulizie, il mercoledì la spesa .... ecc. Allo stesso modo con una routine mensile saprai che il 15 del mese ti scade il RID della macchina, il 20 l'abbonamento per i mezzi pubblici ecc.;
- **accorpare gli "elementi uguali" e "spalmarli durante la settimana".** Sai che devi andare in palestra e sai che il mercoledì devi "sempre" passare in tintoria perché la lavatrice a casa non la fai? (MALE!!! :D )... E la palestra è vicino alla tintoria.... Fa due più due. In tal modo avrai un notevole risparmio di tempo.

### **Come si fa?**

Semplice! **Esamina** la tua settimana e scrivi una bella **lista di tutto quello che fai! Le voci che si ripetono** sono quelle da **inserire nella tua "lista di routine settimanale"**.

Non ti resta che **dividerla per i giorni della settimana, accorpendo gli elementi per avere un time management efficiente**, e **"provarla" per almeno due settimane.**

### **Perché è "pericolosa"?**

La routine **deve essere sfruttata da chi ha già acquisito un grado di consapevolezza e sa guardare la vita spersonalizzando gli eventi.**

Trasforma la tua vita **in un "rosario di giorni" tutti uguali, non avendo questi elementi, e ucciderai le tue passioni, le uniche che fanno girare il mondo.**

---

Tra i tanti **mezzi per ravvivare il fuoco che hai dentro e trovare il vero scopo della vita servendoti della tua parte istintiva**, , le passioni, **giocano un ruolo fondamentale proprio contro una routine "malsana"**.

Diventa, dunque, **fondamentale prendere coscienza di ciò che stiamo facendo e del motivo che ci spinge a farlo.**

Ghandi disse "Il mezzo può essere paragonato a un seme, il fine a un albero; tra mezzo e fine vi è lo stesso inviolabile nesso che c'è tra seme e albero".

[Leggi anche "Il mezzo e il fine".](#)

## **Concludendo**

L'habits 9 è altrettanto fondamentale come le altre, ma dev'essere adottata con saggezza. La **scelta ponderata** diventa fondamentale per chi vuole intraprendere questo cammino.

## TU SEI IL TUO LAVORO, L'ARTE DELLO ZEN TO DONE APPLICATA ALLA TUA VITA

Quanto conta un buon lavoro per uscire definitivamente del tuo stato di apatia?  
Che correlazione ha la tua vita lavorativa con i disturbi dall'ansia?  
Perché un buon lavoro può aiutarti a combattere il male del secolo: la depressione?  
E soprattutto, cosa centra tutto questo con il **Zen To Done di Leo Babauta**?

**Adler** sostiene una tesi formidabile nel suo best seller "**Cosa la vita dovrebbe significare per voi**".

La vita può essere divisa in tre grandi blocchi sintetizzabili come:

- lavoro
- sentimento
- società

Per una persona comune, una giornata di ventiquattro ore è suddivisa in altrettante parti:

- otto ore per lavorare;
- otto ore per svolgere le attività, le quali comprendono anche la cura di se stessi;
- otto ore per dormire.

Pensare che la suddivisione sopra menzionata non sarà mai mai rispettata non è un errore... è una presa di coscienza della realtà che ci circonda. **Spesso, specie in epoca moderna, sottraiamo ore ad un aspetto per curarne altri, tendendo a privilegiare certe parti della nostra vita.**

Il lavoro, dunque, è una parte fondamentale della nostra esistenza non solo perché produce il suo sostentamento primario, ma perché è in grado di migliorarci, avvalorarci e farci sentire vivi.

Tutto questo a patto che svolgiamo un lavoro che ci piace!

Pensa per un attimo al contrario. **Facciamo finta (?) che tu stia facendo un lavoro che a te non piace.**

### **Che giornata ti aspetta?**

Ad andare bene cinque giorni su sette ti svegli angosciato.

Metti i piedi fuori dal letto e ti senti distrutto nel tuo non essere pronto ad affrontare le otto ore che ti aspettano.

La giornata proseguirà lentamente. La tua apatia se la divorerà nel tuo non interesse.

Quando suona quella sirena?  
Quando finisce questa giornata di lavoro?  
Stanco tornerai a casa.  
Riuscirai a divertirti?  
Riuscirai a non pensare che domani, anche se è un altro giorno, sarà uguale al precedente?  
Quanto l'aspetti quel Sabato che sembra non arrivare mai?  
Riuscirai a gustarti la Domenica pensando al Lunedì?  
E le ferie, quelle tanto attese ferie, riuscirai a godertela sapendo che li devi ritornare, che quella è la tua vita e da lì non puoi fuggire?

## **Come ti senti?**

Sai che puoi dare di più?  
Ti senti imprigionato in una gabbia dalla quale non riesci ad evadere?  
E il tuo essere un uomo e una donna migliore che fine hanno fatto?

**Tu non sei il tuo lavoro, non sei la quantità di soldi che hai in banca, non sei la macchina che guidi, né il contenuto del tuo portafogli, non sei i tuoi vestiti di marca, sei la canticchiante e danzante merda del mondo! (Tyler) .....**

Adoro **Fight Club** e la sua ricerca disperata di una verità troppo scontata!

## **Sono cavolate!**

**Tu sei il tuo lavoro! Il tuo lavoro si rispecchia in tutto quello che fai, che dici e che pensi!**

**La vera ricetta della felicità? Fa un lavoro che ti piace e trova qualcuno che ti paghi per farlo**

... una frase che ho trovato su un muro a Milano, non so di chi l'ha detta ma è di una potenza devastante!

Evito, naturalmente, **discorsi stupidi, demagogici e retorici**. So bene qual è **la situazione in Italia come nel resto del mondo** e mi rendo conto che, **avere un lavoro, oggi è una fortuna**.

Vorrei però parlarti di quello che **Leo Babauta cerca di comunicarci: inseguì le tue passioni sempre e comunque e trasformale nella tua vita**.

## **HABITS 10: LA PASSIONE**

Siamo arrivati al capolinea della nostra trattazione, e l'esame dell'ultimo passaggio dello Ztd, il punto 10, ci porta alle conclusioni di un rapporto nato tra me e Leo Babauta, rapporto che lui non conosce, ma che per me è stato importante per aprirmi nuove conoscenze e nuovi orizzonti nel cammino del quotidiano e della personale mia crescita.

Più volte abbiamo parlato del lavoro, di come ci poniamo sul lavoro e nel lavoro, della passione nel farlo e nella delusione nel non poterlo fare, delle frustrazioni nei rapporti coi colleghi, nelle cattive abitudini che assumiamo sul posto di lavoro.

Babauta con l'habit 10, ci mostra il percorso della semplicità e soprattutto rende il lavoro la componente principale della nostra vita, unificando e concretizzando gli altri 9 habits; la passione, l'ordine, la concretezza, l'immediatezza nelle scelte, la routine positiva, il non procrastinare, la scelta ponderata, l'uniformità di comportamenti, la serenità della nostra persona e la fiducia in noi in ogni decisione confluiscono nel lavoro come un affluente nel fiume principale.

### **Con questo a cosa vogliamo arrivare?**

Abbiamo parlato dei 9 Habits;

NEL LAVORO COME APPLICARLI?

1, raccogliere e annotare gli adempimenti da compiere per non dimenticarne nessuno e sul lavoro non si può dimenticare nulla per non incappare in sbagli inutili;

2, non rimandare le decisioni quindi evadere le email, svuotare la casella di posta e tenere ordinato il tavolo perché all'aumento delle pratiche inevase il lavoro ne risentirà negativamente quindi decidere in breve tempo l'ordine degli adempimenti mantenendo una consequenzialità concatenata di atti utili all'evasione della pratica;

3, calendarizzare cioè farsi una scaletta che sia settimanale o che sia giornaliera ma che sia utile allo smaltimento delle operazioni lavorative nel miglior tempo e nel miglior modo;

4, non distrarsi e prendere l'abitudine alla concentrazione facendo attenzione a fare una operazione per volta evitando l'accaccavallarsi dei pensieri e la confusione degli adempimenti da espletare....se si pensa a più lavori vengono confuse le operazioni fondamentali e si perde tempo mentale e fisico a recuperarle;

5, snellimento del lavoro avendo ben chiaro quali sono le operazioni più importanti e quelle meno da poter cassare o lasciare fuori dalla lista delle cose da fare per cui liste di operazioni pianificate nei dettagli e senza inutili code;

6, ordine di ogni cosa e ogni foglio e di ogni pratica; un proverbio francese dice 'une place pour chaque chose et chaque chose à sa place' ( un posto per ogni cosa e un ogni cosa al suo posto ), cioè le cose da utilizzare sempre visibili e soprattutto sempre a portata di mano. non si può perdere tempo per cercare una cosa o per ricordarsi dove la si è messa per cui poche e utili cose al fabbisogno lavorativo;

7, revisionare il vostro lavoro, esaminatelo nei dettagli se l'avete completato in ogni sua parte e fate tesoro di ogni fine lavoro poiché ogni pratica ha una sua storia e da ognuna potrete trarne insegnamento e bagaglio lavorativo da applicare;

8, fissate gli obiettivi lavorativi come nella vita, il cammino deve portarvi a crescere e a de essere essenziali nelle scelte che una volta ponderate dovrete cercare di portare a termine esattamente come gli obiettivi di vita;

9, la routine e cioè fare quelle piccole e grandi azioni utili al risparmio delle vostre energie, impostare la ricezione delle informazioni che vi servono come mail, letture, newsletters, opuscoli, fare in modo che tutto vi arrivi chiaro e facendo quelle operazioni di catalogazione e ricerca vi troverete a faticare meno e a pensare il giusto aiutati dall'organizzazione del vostro menage lavorativo l'abitudine a compiere azioni propedeutiche alla salute del vostro lavoro

10: appassionatevi al vostro lavoro e se vi piace perché lo avete scelto ritenetevi fortunati, ma se non era proprio quello che desideravate fatene comunque tesoro della vostra vita e appassionatevi nelle azioni che portate a compimento, poiché la maturazione del lavoro vi porterà a vette da conquistare che siano economiche e di semplice soddisfazione personale, proponetevi sempre in atteggiamento positivo e costruttivo ricordando che il lavoro è l'espressione mentale della cultura e della conoscenza, nessun lavoro è inferiore ad un altro se fatto con amore e passione e sarà la vostra intima e instancabile soddisfazione di crescita e miglioramento per voi e per chi vi sta accanto.

## **Conclusion**

L'autore dell'ebook ha cercato di portarvi dentro un mondo nuovo, l'esame del GTD e dello ZTD hanno prodotto un percorso che si spera sia utile per una

base di conoscenza e crescita personale.

Uno strumento di letture semplice, ma efficace, che oltre all'impegno ha avuto anche la passione nella sua stesura quasi adempiendo in pieno agli indirizzi di Babauta: costanza, amore semplicità in tutte le cose che si fanno

## APPENDICE A CURA DI ROBERTO VASATURO

<http://lebuoneabitudini.com>

Abitudini. nel ZTD sono il motore del cambiamento. Semplici, asciutte nella loro routine se applicate quotidianamente possono fare la differenza. Piccoli cambiamenti che una volta trasformati in abitudine possono essere il tuo autopilota verso la piena realizzazione.

Il segreto che trovi svelato nello ZTD è che se tu sai come cambiare abitudini anche un solo piccolo sforzo può illuminare la tua crescita personale. Ma quali sono i principi base del cambiamento?, Come si applicano i principi di Babauta?. Come crei le tue migliori abitudini?

Ecco come puoi gettare le basi del tuo miglioramento:

- **Fai le cose con semplicità.** Una o due cose non di più. Vuoi migliorare la forma fisica, 15 minuti tutti i giorni di addominali, piuttosto che andare in palestra tre volte a settimana. Sono piacevoli non richiedono impegni gravosi e scuse per non fare. Semplici attività che creano abitudini. La forza delle abitudini è che si fanno senza pensarci.
- **Sperimenta.** Se non provi non sai cosa succederà. Il cambiamento è frutto di azioni, Scarta quello che non funziona e tieni cosa è buono per te, quale abitudine farà la differenza nella tua vita lo puoi scoprire solo se provi.
- **Scopri i tuoi desideri.** le abitudini nascono per soddisfare i tuoi desideri, e spesso alcune pessime abitudini sono un modo di soddisfarli. Scopri quale emozione è legata alle tue abitudini solo così potrai sostituirla con una abitudine potenziante.
- **Usa la scrittura.** Scrivere per organizzarti. Quando sai quali abitudini vuoi cambiare mettilo per iscritto. E' come prendere un impegno, se pensi di farlo sarà difficile che tu riesca, se lo metti nero su bianco ti chiarisci le idee, definisci esattamente cosa vuoi, lo rendi reale e fattibile.
- **Solo per oggi.** Questo non è scritto da nessuna parte ma di sicuro è il consiglio migliore che posso darti. Qualsiasi abitudine tu voglia cambiare devi fare in modo che funzioni ogni giorno. Allora vivi il tuo mantra giornaliero. Ad esempio se non voglio fumare più solo per oggi migliorerò la mia salute. Non vuoi arrabbiarti? solo per oggi sarò più sereno. Positivamente ti rivolgi al tuo inconscio, generando il desiderio di soddisfare quella richiesta, solo per oggi.
- **Fallo finché non lo dimentichi.** Questa è la parte zen. Posso spiegartela con un esempio. Le prime volte che hai imparato a guidare, la tua mente era occupata a capire come si accellerava, come si cambiava marcia, il freno il volante, mille passaggi diversi e ognuno ha richiesto la tua attenzione vigile finché non è diventata una abitudine, finché non lo

hai dimenticato a livello conscio. Questo è lo stesso principio che devi adottare per le nuove abitudini.

Le abitudini sono esperienze.

Esperienze che hanno soddisfatto un bisogno.

Nel nostro inconscio lo abbiamo memorizzato e ogni volta che vogliamo sentire soddisfatto quel desiderio ripetiamo quella abitudine.

Non è facile, te lo dico subito, ma accettare la sfida e riuscire a migliorare la tua qualità di vita è un'abitudine vincente.

**More info:**

<http://singleitaly.com>

## Di che tratta?

Crescita personale | Secondo Lavoro | Rapporti Interpersonali | Miglioramento personale

### Nel mondo dei Single

Tratto da **Torna alle origini e diventa agricoltore di te stesso**

"La determinazione crea la differenza tra essere inerte e essere colpito dalla forza fulminante di un impegno. Solamente "spingendoti" non ce la farai; mettendoti in uno stato di determinazione, sì."

Anthony Robbins



**La vita del single ha delle caratteristiche inconfondibili e uniche** e tra esse la più potente deve essere la concretezza e il senso pratico, quasi come

una fune che ti deve tenere legato saldamente alla terra e alla vita, come un agricoltore che coltiva con amore e passione i beni che produce.

**Il single deve sapere impiegare le sue risorse e le sue forze per coltivarsi 'un orticello ' sicuro, comodo e il più possibile produttivo.**

## **Come ottimizzare tutto ciò?**

**Ritmi cadenzati e calmi, sfruttare l'arte di saper aspettare, come un accordo con le leggi della natura, fino a che il raccolto non giunga a maturazione.**

Può accadere che per raggiungere la cima ci si trovi ad arrancare faticosamente e si abbia voglia di annullare tutto, magari antepoendo al dovere il piacere o la facilità usando altri espedienti, ma non si può cedere facilmente, occorre coltivare ambizioni anche modeste, ma guidarle con l'istinto e la caparbia, sentimenti sani e naturali che da un modesto traguardo possono farci arrivare a conquistare cime più alte e apparentemente inarrivabili, lasciarti guidare da un istinto sano e naturale per cogliere a piene mani i frutti che la vita ci offre.

## **L'anelito che tutti coltiviamo?**

**La serenità e l'amore nella bellezza della vita**, ebbene, invece di complicarti l'esistenza inseguendo chissà quali chimere, pianta delle salde radici nella realtà, prendi istintivamente solo quello che serve a garantirti una esistenza comoda e tranquilla, ti servirà per ricaricare le energie nei momenti colmi di fatiche positive o negative, ma che comunque hanno bisogno di tutta la tua attenzione per affrontarli.

- **AMATI con un sano amore e costruisci per te stesso** con tenacia e perseveranza **un castello di 'certezze'**, immutabile nel tempo e a prova di imprevisti, saranno le uniche radici che ti daranno linfa dal terreno dove sono impiantate: te stesso e la tua crescita
- **Non essere pigro, usa calma e buonsenso in ogni decisione che dovrai prendere**, ricorda che se innaffi troppo una pianta morirà di muffa e se la innaffi poco morirà di secchezza, goccia dopo goccia invece frutterà e fiorirà dando il meglio di se stessa e tu ne godrai nel sapore e nella vista.
- **Impreziosisci sempre di più il tuo senso del dovere**, ma cerca di conquistare vette più alte dandoti il ritmo giusto per correre verso traguardi di gloria.
- **Come un albero cresci lentamente e produci foglie e frutti dall'esperienza che acquisisci ogni istante della tua giornata.**
- **Accontentati del momento, ma pensa al futuro**, insomma vola basso in apparenza, ma con tenacia e senza grossi clamori cerca di conquistare

le posizioni migliori come la foglia di un albero che si dirige sempre verso la luce per splendere della sua grandezza.

*Vedi le cose e dici: "Perché?". Ma io sogno cose che non sono mai esistite e dico: "Perché no?". (George Bernard Shaw)*

**Il presente E-book è**

---

Prodotto da  
**Viglione Giandomenico**



con licenza **Creative Commons** **Attribuzione-Non commerciale 2.5 Italia** License.

**Contatti:**

---



<http://www.facebook.com/pages/Single-Italia/199619502141>



<http://twitter.com/singleitaly>

**Ringraziamenti particolari a:**

---

Federica Gallo (co-autrice di <http://singleItaly.com>)  
Roberto Vasatura (autore di <http://lebuoneabitudini.com>)  
Fabio Piccinin (autore di <http://laviadellasagezza.net>)

*e al mitico Leo Babauta di <http://zenhabits.net> che ci ha regalato questo capolavoro!!!!*