

JOSH DAVIS

# DUE ORE AL TOP



**5 STRATEGIE SCIENTIFICHE**  
PER GESTIRE CON EFFICACIA IL TUO TEMPO,  
E MIGLIORARE LA TUA PRODUTTIVITÀ

 **Essere  
Felici**



# Essere al top dell'efficacia

Che si ami o si odi il proprio mestiere, la mole di lavoro che molti di noi devono svolgere quotidianamente ha raggiunto dei livelli insostenibili. Cominciamo la nostra tipica giornata lavorativa in preda all'ansia di non riuscire a fare tutto, di deludere qualcuno e di dover sacrificare (di nuovo) qualche compito importante pur di non affogare.

Mentre ancora sorseggiamo il primo caffè della mattina, diamo un'occhiata alla casella di posta sui nostri dispositivi mobili, per vedere chi ha aggiunto una nuova incombenza alla lunga lista delle cose da fare. Man mano che leggiamo le mail, ciascuna contenente una richiesta che sappiamo non potrà essere evasa in modo rapido, lo stress aumenta. Così, segniamo i messaggi come "da leggere" e li teniamo da parte per... "dopo", aggiungendoli mentalmente alla montagna di lavoro avanzato dalla sera precedente (quando abbiamo lasciato l'ufficio fin troppo tardi). Altre mail a cui rispondere, altre persone da richiamare, altre scartoffie da riempire; e come se non bastasse, ogni faccenda esige la nostra immediata attenzione.

A dirla tutta, troppe cose esigono la nostra attenzione prima ancora che possiamo dedicarci alle attività davvero importanti... e troppe cose sono considerate importanti. Spesso lavoriamo tutto il giorno, prima in ufficio e poi a casa (dove ci occupiamo della nostra famiglia, delle pulizie domestiche e di pagare le bollette), e talvolta ci fermiamo solo per andare a letto. Il tempo non è mai abbastanza e c'è sempre così tanto da fare.

Se lo scenario appena descritto vi suona familiare, sappiate che non siete soli. Nel corso della mia esperienza in qualità di professore, insegnante, consulente manageriale, autore e formatore ho notato che queste sensazioni sono fin troppo comuni tra professionisti e non, a qualsiasi livello. Ma ben più problematico è il fatto che persone provenienti dai contesti lavorativi più disparati (dirigenti, medici, studenti, imprenditori, dipendenti pubblici ecc.), nel cercare sollievo da un carico di lavoro eccessivo, vengono attratti dalle medesime soluzioni, alquanto infelici.

Queste soluzioni, infatti, non fanno altro che aggravare il problema.

Sempre più spesso vedo dei gran lavoratori, persone intelligenti e motivate, cadere nella “trappola dell’efficienza”: ci sforziamo di restare concentrati quanto più a lungo possibile, utilizzando ogni momento libero nell’arco della giornata per metterlo a frutto. Se abbiamo dei dipendenti che lavorano per noi, pretendiamo da loro lo stesso tipo di approccio, per il maggior numero possibile di ore al giorno. Manuali di gestione del tempo, guru e persino vere e proprie società di consulenza hanno raccolto la sfida di aiutarci a “fare di più in meno tempo”. Come sostiene mio fratello, dirigente di un’azienda annoverata nella *Fortune 1000*, la classifica delle prime mille società al mondo per fatturato, «abbiamo tutti un sacco di roba da fare, il che è positivo, trattandosi pur sempre di lavoro. Ma dopo aver passato la giornata a smaltire una marea di roba, alla fine ne abbiamo comunque fino al collo».

Altri esperti della gestione del tempo consigliano di occuparsi dapprima delle questioni più importanti, quelle per cui potrebbe non esserci tempo a sufficienza in un secondo momento. È senz’altro utile distinguere le attività che contano davvero da quelle urgenti ma meno importanti; eppure, c’è qualcosa di frustrante in questo consiglio: alla fin fine, infatti, ci restano comunque un sacco di cose da fare. Alcune, però, contano perché influenzano i nostri rapporti sociali, altre perché il non portarle a termine, a lun-

go andare, potrebbe causare il nostro licenziamento, altre ancora perché abbiamo concordato una scadenza e non possiamo tirarci indietro solo perché c'è qualcosa di più importante in agenda.

Pertanto, benché queste attività non siano fondamentali, il non averle svolte può far sì che andiamo a casa angustati. Di certo alcuni problemi spariscono a furia di ignorarli, e possiamo senz'altro imparare a fregarcene un po' di più. Ma per gran parte dei nostri incarichi non siamo esonerati dall'obbligo di assolverli e alla fine dobbiamo comunque portarli a termine.

Se il vero problema fosse la mancanza di efficienza, molti di noi, inclusi i miei clienti affermati, avrebbero già trovato una soluzione. Scegliere il metodo o la *app* giusta che ci aiuti a gestire il tempo e a stabilire delle priorità tra i vari impegni, allevierebbe la pressione della routine quotidiana. Ma quantità e capacità non sono gli unici fattori importanti, e benché lavoriamo nel modo più efficiente possibile, non siamo comunque soddisfatti. Alla fine di una tipica giornata di lavoro molti di noi si sentono affogati più che realizzati.

Tuttavia, quello a cui aspiriamo è raggiungibile. Le persone più affermate che conosco vogliono due cose: la prima è smettere di avere la sensazione che le cose sfuggano al loro controllo e la seconda è eccellere sul lavoro; vogliono essere i migliori nel loro campo.

In entrambi i casi la classica reazione sconsiderata (che tende a sortire pessimi risultati) è quella di aspettarsi che lavoriamo in continuazione e riempiamo ancora di più le nostre giornate già stracolme. Cosa c'è di sbagliato in quest'approccio al lavoro? E come possiamo migliorarlo?

# INDICE

INTRODUZIONE: ESSERE AL TOP DELL'EFFICACIA .....	5
STRATEGIA 1: RICONOSCERE I PUNTI DECISIONALI .....	19
STRATEGIA 2: GESTIRE L'ENERGIA MENTALE.....	39
STRATEGIA 3: SMETTERE DI RESISTERE ALLE DISTRAZIONI.....	65
STRATEGIA 4: SFRUTTARE A PROPRIO VANTAGGIO IL RAPPORTO MENTE-CORPO.....	85
STRATEGIA 5: FAR SÌ CHE LO SPAZIO DI LAVORO LAVORI PER NOI.....	109
CONCLUSIONI.....	131
NOTE.....	137
INDICE ANALITICO.....	151
RINGRAZIAMENTI PER L'EDIZIONE AMERICANA.....	155
BIOGRAFIA DELL'AUTORE .....	157

# DUE ORE AL TOP

Sei stressato? Corri da una parte all'altra? Fai cento cose tutte insieme? La mole di lavoro che devi svolgere ha raggiunto dei livelli insostenibili? La tua giornata lavorativa è condizionata dall'ansia di non riuscire a fare tutto?

## Fermati e rilassati:

identifica quali sono le attività più importanti per il tuo successo e svolgile nelle *Due Ore al Top* della tua giornata.

Il ricercatore scientifico **Josh Davis**, lavorando a stretto contatto con persone di successo e felici, nonché grazie a suoi studi nel campo delle neuroscienze e della psicologia, ci rivela il segreto per essere davvero produttivi: **lasciar perdere l'efficienza e crearsi piuttosto le condizioni per vivere ogni giorno almeno due ore di super efficacia.**

L'autore propone **cinque semplici strategie per ottenere un'incredibile produttività**, diventare esperto del tuo lavoro e assumere il controllo della tua vita:

- 1. Riconosci i punti decisionali** – sfrutta al meglio i momenti di pausa tra un'attività e l'altra, in cui è possibile scegliere il passo successivo da compiere e decidere quindi di affrontare dapprima le questioni più importanti;
- 2. Gestisci l'energia mentale** – pianifica le attività in base all'impegno che richiedono;
- 3. Smetti di resistere alle distrazioni** – svagarsi aiuta e ricaricarsi;
- 4. Sfrutta a tuo vantaggio il rapporto mente-corpo** – fai movimento e alimentati correttamente;
- 5. Fai sì che lo spazio di lavoro ti sia di supporto** – comprendi l'ambiente intorno a te per capire come influisce sulla tua capacità di concentrazione.

Creare i presupposti per ottenere *Due Ore al Top*, ti permette, non soltanto di concentrarti sulle attività più importanti per te e per il tuo successo, ma anche di creare equilibrio nella tua vita e compiere imprese straordinarie.

📖 **Disponibile anche in versione eBook**

[www.gruppomacro.com](http://www.gruppomacro.com)

ISBN: 978-8893191425



9 788893 191425

**€ 14,50**

Tratto da:

---

DUE ORE AL TOP

Autore: Josh Davis



Acquista il libro completo [cliccando qui](#)