

90 MINUTI: dal campo da calcio all'azienda

Non ci sono i supplementari!

Il **tempo** al lavoro è **una delle risorse più preziose** che ogni individuo ha a disposizione, eppure è spesso gestito con poca consapevolezza o troppa rigidità. In un mondo sempre più frenetico, dove le tecnologie e la globalizzazione hanno modificato il nostro modo di lavorare, **il modo in cui gestiamo il nostro tempo è diventato cruciale per la nostra produttività, il nostro benessere e, in ultima analisi, il nostro successo.**

Quando il tempo non viene pianificato adeguatamente, si corre il rischio di **disperdere energie** e risorse su attività poco importanti, di dimenticare scadenze o di sentirsi sopraffatti dalla mole di lavoro. Una gestione inefficace del tempo porta anche a **stress e ansia**. Secondo uno studio condotto dall'American Psychological Association (APA), l'81% degli impiegati che dichiara di avere una scarsa gestione del tempo sul lavoro riferisce livelli elevati di stress, rispetto al 54% di coloro che si sentono più organizzati. Questo dimostra quanto una corretta organizzazione del tempo sia fondamentale per ridurre lo stress e migliorare la qualità della vita lavorativa.

D'altro canto, **una buona gestione del tempo permette di focalizzarsi sulle priorità**, completare i compiti in modo più efficiente e avere più tempo da dedicare a sé stessi e alla propria vita privata. Inoltre, chi sa organizzare il proprio tempo sa anche **come affrontare gli imprevisti** e come mantenere la calma anche sotto pressione. Uno studio dell'Università di Stanford ha dimostrato che lavoratori con una migliore gestione del tempo sono fino al 25% più produttivi rispetto ai colleghi con abitudini meno strutturate.

Lavorare per lunghe ore senza un'efficace organizzazione porta spesso a un calo della produttività piuttosto che a un incremento. **Il concetto di “lavorare di più per ottenere di più” è stato messo in discussione da ricerche** che suggeriscono che la qualità del tempo speso sia molto più importante della quantità. Questo implica che una corretta pianificazione delle attività può permettere di ottenere risultati migliori con un minore dispendio di risorse.

Un approccio che si sta dimostrando particolarmente efficace è quello dei cicli ultradiani. I cicli ultradiani rappresentano le fluttuazioni naturali del nostro livello di energia durante il giorno, solitamente di circa 90 minuti. Questo periodo di **90 minuti** può essere paragonato a una partita di calcio: **proprio come i giocatori di calcio danno il massimo durante la partita, lavorare intensamente per un ciclo di 90 minuti permette di sfruttare al meglio il proprio potenziale.** Alla fine del ciclo, come il riposo che i calciatori prendono all'intervallo, è fondamentale prendersi una **pausa di 15-20 minuti** per ricaricarsi e prepararsi per il prossimo ciclo. Lavorare seguendo questi cicli — ovvero concentrandosi intensamente su un'attività per 90 minuti e poi prendendo una pausa di 15-20 minuti — permette di ottimizzare le proprie energie, migliorando sia la produttività che il benessere. Studi scientifici condotti dalla National Institutes of Health (NIH) hanno dimostrato che lavorare in base ai cicli ultradiani contribuisce a ridurre i livelli di cortisolo, l'ormone dello stress, e a migliorare il rendimento cognitivo. Coloro che rispettano questi cicli registrano un incremento del focus e della creatività.



Oltre a questo, esistono altri metodi che possono integrarsi efficacemente con i cicli ultradiani per migliorare la produttività e il benessere. Uno di questi è il **metodo del Pomodoro**. Creato da Francesco Cirillo, il metodo del Pomodoro prevede l'uso di timer per lavorare in blocchi di 25 minuti, chiamati 'Pomodori', seguiti da una breve pausa di 5 minuti. Dopo aver completato quattro 'Pomodori', si prende una pausa più lunga, di 15-30 minuti. Questo sistema si basa sull'idea di mantenere alta l'attenzione per periodi concentrati e di fornire al cervello delle pause regolari, riducendo così il rischio di affaticamento mentale. Diversi studi hanno confermato che il metodo del Pomodoro è efficace per migliorare la concentrazione e per gestire meglio le distrazioni, risultando in un lavoro più efficiente e meno stressante.

L'importanza di comprendere come sfruttare al meglio queste tecniche non è solo legata alla produttività, ma anche al benessere complessivo della persona. Mantenere un ritmo di lavoro che rispetti i propri cicli energetici naturali e che includa pause regolari aiuta non solo a evitare il burnout, ma anche a migliorare la qualità delle ore lavorative. Infatti, secondo alcune ricerche condotte dal Massachusetts Institute of Technology (MIT), l'uso consapevole delle pause e il **rispetto dei propri ritmi naturali** contribuiscono a un aumento del 20% del benessere percepito dai lavoratori. Questo aspetto sottolinea come una buona gestione del tempo possa tradursi non solo in migliori performance professionali, ma anche in una maggiore soddisfazione personale.

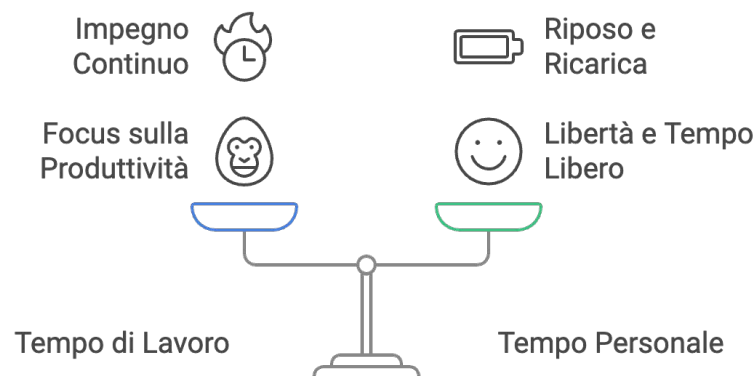
Partecipare a un corso su come sfruttare al meglio i cicli ultradiani e il metodo del Pomodoro può essere un investimento significativo per chi desidera migliorare la propria efficienza, mantenendo allo stesso tempo un elevato livello di benessere personale.

Inoltre, molte persone trovano che lavorare in blocchi di tempo concentrato, alternati a brevi pause, aumenti la loro produttività, grazie all'effetto positivo di un miglior focus e di una riduzione dello stress. Il concetto di **time blocking**, ossia bloccare porzioni di tempo per attività specifiche, è molto utilizzato da chi ha bisogno di concentrarsi su obiettivi particolari o progetti complessi. Impostare il proprio tempo in modo strategico, definendo orari specifici per riunioni, compiti individuali e momenti di pausa, permette di ottimizzare le proprie giornate lavorative, senza sentirsi sopraffatti.

Nelle prossime settimane approfondiremo ulteriormente queste tematiche, esplorando nuove strategie per gestire il tempo in modo ancora più efficace e sostenibile.

Un tema importante che influenza il nostro tempo al lavoro è quello delle **riunioni**: queste rappresentano una delle attività più comuni e, al tempo stesso, una delle principali fonti di perdita di tempo. Sebbene siano indispensabili per la comunicazione, il coordinamento e la presa di decisioni, le riunioni **possono facilmente diventare un freno alla produttività se non gestite in modo efficiente**. Molto spesso, infatti, le riunioni si allungano oltre il necessario, coinvolgono persone che non sono strettamente necessarie o si rivelano poco mirate agli obiettivi. Secondo uno studio di Harvard Business Review, i dipendenti trascorrono in media il 31% del loro tempo lavorativo in riunioni e il 71% di loro ritiene che molte di queste riunioni siano improduttive.

Un altro punto cruciale nella gestione del tempo al lavoro è la **capacità di rimanere flessibili**. Non tutto può essere pianificato nei dettagli e ci saranno sempre imprevisti, emergenze o cambiamenti dell'ultimo minuto. La chiave è adattarsi senza perdere il controllo. Ad esempio, se una riunione si prolunga o una scadenza viene anticipata, è importante saper riorganizzare la propria giornata. In questi casi, può essere utile rivedere la lista delle priorità e riassegnare il tempo a seconda delle nuove necessità. La flessibilità, quindi, non significa abbandonare la pianificazione, ma sapersi adattare quando le circostanze lo richiedono.



Bilanciare la produttività lavorativa con il benessere personale.

Gestire il tempo al lavoro non significa solo ottimizzare la produttività, ma anche garantire che il lavoro non invada gli spazi personali. Quando si impara a gestire bene il tempo, si ha più libertà di godersi il tempo libero, di dedicarsi a hobby, alla famiglia o alla cura di sé. Un buon equilibrio tra lavoro e vita privata è essenziale per mantenere alta la motivazione e prevenire il burnout. In questo senso, è importante rispettare i propri orari di lavoro, fare delle pause, e quando la giornata finisce, staccare davvero dal lavoro.

Conclusioni

La gestione del tempo al lavoro è una competenza che può essere sviluppata attraverso l'organizzazione, l'uso di strumenti adeguati e l'adozione di abitudini sane. Imparare a dare priorità alle attività, pianificare in modo strategico, dire no quando necessario, fare pause e mantenere un buon equilibrio tra vita privata e lavoro sono tutte pratiche che portano a una maggiore produttività e a un miglior benessere. In un mondo che corre veloce, la capacità di gestire il proprio tempo diventa un vantaggio competitivo e un'opportunità per vivere una vita lavorativa più serena e soddisfatta.