

C'È UN TEMPO PER AVERE TEMPO

Ognuno di noi ha disposizione le stesse ore ogni giorno: ciò che si fa in queste ore ha un peso enorme sulla qualità della nostra vita. Se 24 ore sembrano sempre poche, bisogna interrogarsi sulle proprie scelte. Qui offriamo alcuni spunti per cominciare (o continuare?) a riflettere su come utilizziamo il tempo disponibile. *Festina lente*, dicevano gli antichi. Affrettati, adagio.

“Per tutto c'è un momento, un tempo per ogni azione, sotto il sole”, dice la Bibbia (Ecclesiaste 3,1). Basterebbe applicare questa indicazione e occuparsi di ogni cosa quando è il momento. Infatti: “Chi fa tutto a tempo debito, di un giorno ne fa tre”, dice un proverbio. Al di là della saggezza, spirituale e popolare, da sempre l'uomo prova ad afferrare il tempo, fino a tentare di “cogliere l'attimo”. Ma il tempo, come il denaro, non basta mai: non a caso, rimettendoci a correre, diciamo che “il tempo è denaro”.

Il tempo ci ossessiona. Anche nel lavoro non è raro ascoltare frasi come: “Ho bisogno di una giornata di 48 ore” (da chi non ne ha mai abbastanza), “Ci vorrebbe il teletrasporto per non perder tempo” (da chi ha la visione futuristica), “Non ho il tempo materiale” (da chi cerca una dimensione tangibile), “Non voglio sprecare tempo prezioso” (da chi custodisce gelosamente i propri averi), “Non ho tempo” (da chi va dritto al punto).

Prigionieri del tempo, angosciati dalla velocità con cui le lancette fanno il giro dell'orologio, ci si affanna cercando il tempo di mettere ordine, di riorganizzarsi: si cerca, cioè, il tempo per gestire il tempo. Senza trovarlo, perché troppo impegnati a correre e a fare qualcosa. In effetti, forse, non ci è molto chiaro che cosa dovremmo farne del tempo che abbiamo a disposizione.

Una premessa allora appare doverosa: aver tempo significa sapere di non aver tempo per tutto. Va considerato, poi, che ognuno ha una percezione soggettiva dello scorrere del tempo: le condizioni contestuali modificano il modo di vivere il proprio tempo. Situazioni di piacevolezza o l'avvicinarsi di eventi che provocano stress e ansie, per esempio, fanno “volare il tempo”. Al contrario, situazioni di noia o l'attesa di eventi desiderati ci fan credere che “il tempo non passa mai”. D'altra parte, il tempo ha una sua dimensione oggettiva, uguale per tutti, che ci siamo abituati a misurare con strumenti standardizzati (meridiane, clessidre, orologi, calendari, cronometri). Si tratta di misurazioni non opinabili: un minuto passa in un minuto, da questo punto di vista. E la vita media di un uomo passa in 75 anni (per le donne qualcuno in più). Perciò, la “dote” di tempo che ogni

uomo ha a disposizione è, tradotto in altri parametri, 900 mesi, che equivalgono a 27375 giorni, cioè circa 657mila ore. Tutte indipendenti dal modo in cui vengono vissute (volano o non passano mai?).

Come utilizzare al meglio questa dote? Prima di tutto, prendendo consapevolezza di come utilizziamo oggi il nostro tempo disponibile, per esempio tenendo un diario delle attività per un paio di settimane. Cioè, ogni giorno ci si annota ciò che si fa e in quanto tempo lo si fa. Una volta che ci è chiaro come distribuiamo le attività, possiamo cominciare a intervenire, programmando le cose da fare. Due sono i requisiti imprescindibili per padroneggiare la programmazione: chiarire gli obiettivi e stabilire le relative priorità. Questo è un punto fondamentale: un obiettivo, per essere tale, deve essere definito nel tempo (cioè deve avere una data o un orario entro cui il nostro obiettivo va raggiunto), deve poter essere misurabile (quindi concreto e quantificabile), e deve essere realizzabile (vale a dire, serve trovare le opportune risorse). La mancanza di chiarezza, dovuta a definizioni astratte o non misurabili o semplicemente non “calendarizzate” degli obiettivi, ci lascia buoni propositi, belle intenzioni, dolci desideri e meravigliosi sogni, ma non ci guida al raggiungimento di ciò che vogliamo per il nostro benessere. In altre parole, all’utilizzo proficuo del tempo.

Il più delle volte, poi, riscontriamo ostacoli anche sulle priorità. La domanda è: di cosa occuparsi prima? La risposta è tanto semplice quanto spesso disattesa: ci occupiamo subito delle cose importanti, oltre che urgenti. Importanza e urgenza sono concetti diversi: l’importanza è relativa al valore che quell’attività implica in funzione degli obiettivi; l’urgenza è legata alla scadenza. È diffusa la tendenza nel lavoro a rispondere in modo automatico e irrazionale alle urgenze, trascurando però ciò che è importante. Ma la qualità della nostra vita dipende dalle cose importanti che riusciamo a fare. Quando queste non sono urgenti, però, le rimandiamo, aspettando che le condizioni siano favorevoli. Invece, il segreto sta nel fare di frequente un piccolo passo in avanti. Poiché nessuno ci dà una scadenza per le cose importanti e non urgenti, sta a noi imparare a programmare.

Il primo passo per programmare è avere idea del tempo che ci vuole per fare le cose. Dobbiamo pertanto diventare ottimi osservatori di come svolgiamo le attività quotidiane. È ciò che si chiama esperienza: l’esperto è colui che sa come, quando e in quanto tempo, si svolgono determinate operazioni. Un esperto sa fare stime attendibili.

Un motto diffuso più a parole che nei fatti nel mondo del lavoro è “Investi 10 minuti ogni mattina per guadagnare un’ora nella tua giornata”. Niente di più

vero: se dedichiamo pochi minuti ogni mattina a definire gli obiettivi e le priorità del giorno, avremo maggior consapevolezza delle nostre azioni man mano che le svolgeremo.

Attenzione, però: il programma va scritto. Perché scrivere aiuta a concentrare le energie, consente di evidenziare ciò che rischieremo di dimenticare, ci permette di tenere traccia di ciò che facciamo e di imparare dall'esperienza. Consiglio utile: meglio preferire un quaderno o un'agenda, con tutte le pagine unite insieme, ai notes o "post-it" con fogli staccabili, perché essendo questi strumenti "usa e getta" non potremmo consultarli in futuro.

Il principale accorgimento del buon programmatore è di programmare solo una porzione del tempo disponibile: cioè, circa il 60% del tempo. Ciò perché il restante 40% viene comunque speso, che lo vogliamo o no, per imprevisti, emergenze, intoppi, ecc. Per esempio, se abbiamo 8 ore disponibili, ci occuperemo di programmare attività per circa 5 ore, distinguendo tra attività importanti (al massimo una o due) e attività di routine (circa tre o quattro). Concentrare le prime nelle ore in cui siamo nella massima efficienza, poiché durante la giornata la nostra energia cala man mano e la qualità di ciò che facciamo ne risente.

Dopo che la programmazione è diventata un'abitudine, allora è possibile perfezionarla. Ciò che conta è che funzioni per noi stessi. Una programmazione del tempo che non è personalizzata e onesta, non è una programmazione del tempo.

Se ora sei immerso nella corrente delle urgenze, fermati e fa' un respiro profondo: ecco che tutto inizia a rallentare. Non appena smetti di combatterlo, il tempo diventa tuo alleato.

Energos

Società di Consulenza e Formazione - Torino

www.energós.it