

Come sconfiggere la procrastinazione: la guida



Cosa vedremo in questa guida:

- *Che cos'è la procrastinazione?*
- *Perché procrastiniamo?*
- *Un esperimento sulla procrastinazione*
- *Come decidere velocemente e bene sfruttando il "paradosso delle scelte"*
- *5 strategie per ignorare le distrazioni*
- *Il metodo Bloom*
- *Semplifica: crea delle abitudini*
- *Comincia ad agire rimuovendo le frizioni!*
- *Struttura la tua giornata: usa i cicli di lavoro*
- *Entrare nel "flow state"*
- *La tua occasione per smettere di procrastinare*

Che cos'è la procrastinazione?

Perché continui a procrastinare sapendo che stai solo peggiorando la situazione?

Perché ti riduci sempre all'ultimo minuto e sei pien di sensi di colpa?

La procrastinazione uccide molti più sogni di quanto ne facciano i fallimenti.

Ma perché procrastiniamo? E soprattutto: come possiamo evitare di farlo?

Ecco, in questa guida voglio condividere le migliori strategie (immediatamente applicabili!) per smettere di procrastinare, sulla base di ciò che ha funzionato per me e i miei collaboratori.

C'è una **citazione di Seneca**, a cui sono molto affezionato, che fa parte delle famosa opera "Lettere a Lucilio": *"Niente ci appartiene, Lucilio, solo il tempo è nostro. Metti a frutto ogni minuto. Sarei meno schiavo del futuro se ti impadronirsi del presente. Tra un rinvio e l'altro la vita se ne va".*



"Niente ci appartiene, Lucilio, solo il tempo è nostro [...]. Metti a frutto ogni minuto; sarai meno schiavo del futuro, se ti impadronirai del presente. Tra un rinvio e l'altro la vita se ne va."

Seneca

Questo è un monito, un consiglio che Seneca (centinaia e centinaia di anni fa) ci ha lasciato per dare più valore al nostro tempo. E, **se procrastini, non stai di certo dando valore né al tuo tempo, né a te stesso.**

Ebbene, è ora di rispondere alla fatidica domanda: *ma cos'è la procrastinazione?*

La **procrastinazione** consiste nel **sacrificare i benefici futuri per un piacere di breve durata.**

Ora, questo è un concetto fondamentale da comprendere. Secondo me il punto è che davvero bisogna capire perché tendiamo a pensare: *"ma si vabbè, lo farò dopo, non è un problema"* cioè *"vivi tranquillamente, stai rilassato, stai sereno"*.

Infatti, il problema è che questo atteggiamento **estremamente passivo e poco disciplinato**, certamente si potrebbe considerare come una modo per ricavare del tempo da dedicare al non fare niente, al relax.

Ma il problema si presenta quando lo **facciamo troppo spesso.**

È lì che si trasforma in procrastinazione.

Questa situazione si verifica quando ci spingiamo a **ritardare volontariamente un'azione, nonostante possiamo già prevederne le conseguenze negative.**

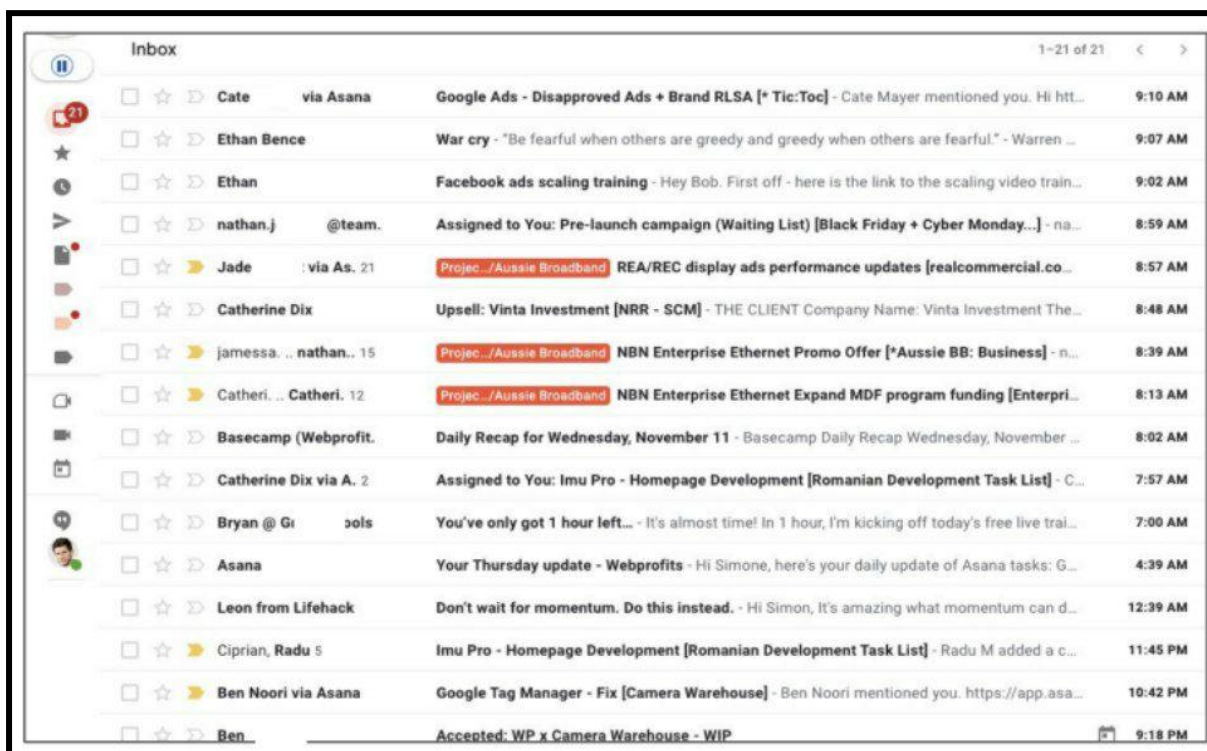
Cioè possiamo dire che procrastiniamo quando **optiamo per un piacere di breve durata che non ci darà alcun beneficio**, non ci offrirà nessun tipo di vantaggio sul medio e lungo termine. Quindi è importante perché ci fa capire cosa ci stiamo "perdendo per strada" e perché non dovremmo farlo.

Per farti un esempio, uno dei **principali errori di procrastinazione** che ho vissuto personalmente e che ho commesso nel mio passato, sono sicuramente state le **e-mail.**

A, questo punto, ti starai chiedendo perché la mia più grande fonte di procrastinazione al lavoro fossero proprio le e-mail.

Beh ecco, la risposta è che ricevevo una quantità abnorme di mail, centinaia al giorno e sostanzialmente passavo tutto il tempo con la casella delle mail sempre aperta.

E la situazione finiva per essere più o meno questa:



Il problema è che ogni volta che hai degli stimoli di questo tipo sarai sempre portato a distrarti e procrastinare. Questo perché quando hai delle email o notifiche da leggere **ricevi un input con un reward variabile** (di questo ne parla molto bene Nir Eyal nel suo libro *"Indistractable"*).

Infatti una email (così come tutti gli altri messaggi) rappresenta, per il tuo cervello, una **soddisfazione variabile**, di cui non sai esattamente il contenuto. Quindi, quando ti arriva la notifica di una e-mail, tendenzialmente il tuo cervello ti dirà: **"vuoi aprirla? Sei curioso di vedere cosa include?"**

Ecco, io, fino a qualche anno fa cercavo di rispondere nel più breve tempo possibile, dato che mi arrivavano e-mail ad ogni ora del giorno e della notte. Infatti pensavo che se avessi risposto nel più breve tempo possibile, le avrei anche archiviate più rapidamente.

In realtà, **più velocemente rispondi ad un messaggio o una email, più te ne "tornano indietro"**.

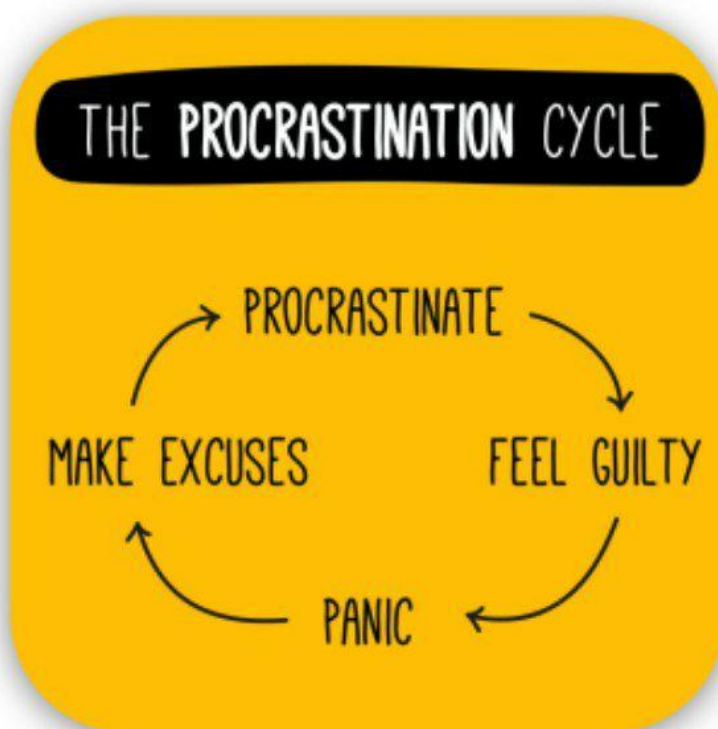
Quindi finisci per alimentare questo "ping pong" di comunicazioni e non ne esci. O ne esci esaurito e molto stressato.

Le email (così come tutte le notifiche) sono così “allettanti” perché **rispondere** a queste “**sollecitazioni**” è **molto più semplice** che **concentrarsi per portare a termine un determinato task**.

Ecco che, se agisci in questo modo, finisci per procrastinare di continuo il completamento delle attività che hai pianificato perché sei continuamente distratto.

A questo punto viene naturale chiedersi: *ma perché procrastiniamo?*

Perché procrastiniamo?



La **procrastinazione**, quando diventa un abitudine, finisce per essere un **circolo vizioso**. Cioè diventa un **ciclo di comportamenti negativi** che comincia semplicemente con noi che rimandiamo il compimento di una determinata attività, che sappiamo essere importante.

Poi ci **sentiamo colpevoli perché sappiamo di non averla fatta**.

A questo punto **andiamo in panico e ci stressiamo tantissimo** e:

- 1) o cominciamo a fare le cose "in fretta e furia", all'ultimo minuto, con grande urgenza, oppure
- 2) non riusciamo a farle.

Quindi, a questo punto, **generiamo delle scuse e/o razionalizziamo il motivo per cui non siamo riusciti a cominciare**, troviamo delle cause esterne da noi a cui attribuire la responsabilità e quindi continuiamo a procrastinare.

Questo è un problema fondamentale.

Infatti, **dobbiamo uscire da questo circolo vizioso il più presto possibile.**

La prima cosa da capire è che la procrastinazione non ha a che fare con la nostra personalità, con chi siamo.

La procrastinazione non è "innata", ma ci "cadiamo" nel corso della nostra vita.

La prima cosa da fare, quindi, sarà cercare di non identificarci come una persona rimandataria, ma immaginarci come delle persone produttive.

Infatti **questa "identificazione" è una cosa che possiamo cambiare subito**, "all'inizio", dato che, molto spesso, la procrastinazione ha semplicemente (si fa per dire) a che fare con le nostre abitudini, o ha a che fare con le attività che gestiamo.

Questo significa che magari il **problema non siamo noi, ma l'attività così come l'abbiamo strutturata**: magari quel task che dobbiamo completare è troppo complesso, è troppo noioso o troppo frustrante.

O ancora: il compito è difficile (troppo difficile per le nostre forze mentali) o magari (e forse è ancora peggio) lo consideri inutile.

Quindi dobbiamo pensare a che cosa dobbiamo fare e **spezzettare l'attività** (o il risultato) che abbiamo in mente, **in task che siano più "azionabili" e utili** nel nostro breve e medio termine. Procedere in questa maniera ci aiuta ad iniziare (dato che sapremo già da dove partire) ed a farlo molto più rapidamente, rispetto a quanto accadrebbe se ci limitassimo ad aspettare la motivazione o "il momento giusto".



Infatti, nella maggior parte dei casi, **tendiamo a distrarci a causa della paura:** più precisamente, della paura di impegnarci, della paura di non essere in grado di fare.

Per questo è importante **capire precisamente che cosa stiamo cercando di ottenere**, qual è la qualità e la natura del task che stiamo cercando di completare.

Inoltre, la paura di non essere in grado di svolgere un certo compito è accompagnata molto spesso dalla **paura di sbagliare e quindi di sprecare energie**.

In particolare, il nostro cervello utilizza due “metodi di fuga” principali. La distrazione (quindi ci fa rimandare) o la razionalizzazione.

Il nostro cervello, in generale, tende **sempre ad evitare ciò che procura dolore, emozioni negative o che richiede molto impegno ed energia**, perché cerca di risparmiarla, per poterla eventualmente utilizzare nel caso in cui siamo in pericolo.

Ma dato che viviamo in un contesto completamente diverso rispetto a quella di qualche migliaio di anni fa, **questa caratteristica del nostro cervello non ci**

è per niente utile (per quanto abbia avuto, in passato, un ruolo fondamentale per la nostra sopravvivenza). Infatti **spesso ci limita** dal punto di vista professionale o della crescita personale, soprattutto quando vogliamo raggiungere degli obiettivi importanti e sfidanti.

Ora ti sarà sicuramente più chiaro perché è così facile distrarsi rispetto al rimanere concentrati, dato che le **distrazioni richiedono molta meno energia**.

Guardare un video su TikTok è molto meno impegnativo che sedersi alla scrivania e mettersi a lavorare o studiare, vero?

Ecco perché guardare un contenuto “passivamente” per il nostro cervello, è molto più semplice rispetto ad impiegare le nostre energie mentali per concentrarsi o “faticare” nel realizzare un certo task.

L'altra “modalità” con cui procrastiniamo è la **razionalizzazione**.

Come abbiamo detto prima, **quando non agiamo, troviamo delle scuse** del perché non abbiamo cominciato a fare quel qualcosa che sappiamo essere importante.

Le principali cause di distrazione, come saprai, sono le seguenti:

- a) il **sonno**, o comunque i problemi legati al non dormire bene;
- b) le **notifiche** delle varie app,
- c) il **multitasking** (ovvero cercare di fare troppe cose contemporaneamente),
- d) le **telefonate, le mail e i social media**.

Se vuoi migliorare le tue prestazioni ed incrementare la tua produttività, **gestendo meglio il tempo e dedicandolo solo ad attività significative**, ti consiglio di guardare il [mio corso di produttività e time management](#).

Un esperimento sulla procrastinazione

Ora vorrei parlarti di un aneddoto. O meglio, di un esperimento super interessante, che è stato ideato da **Dan Ariely**, che è un economista

comportamentale.

All'interno del suo libro "*Predictably Irrational*", ha esposto un esperimento che ha molto a che fare con la procrastinazione.



Il suo esperimento consiste in ciò: ha diviso gli studenti di una classe in 3 gruppi differenti. Lo scopo è vedere **quanto velocemente gli studenti siano in grado di consegnare delle ricerche** entro la fine del semestre.

Ai 3 gruppi vengono date delle direttive differenti per la consegna di queste ricerche: quindi gli studenti dei vari gruppi avevano delle "finestre di tempo" differenti.

- Al primo gruppo (quindi il gruppo "A"), Dan Ariely ha dato la possibilità di consegnare i *papers* **in date che loro stessi decidevano**. Quindi, in questa ipotesi, la data di consegna viene pre-determinata da una scelta libera e discrezionale dello studente stesso.
- Al gruppo B, invece, ha dato la possibilità di consegnare questi *papers* entro **l'ultimo giorno disponibile**.
- Al gruppo C, invece, ha dato la possibilità di consegnare questi *papers* **entro date specifiche** che Dan aveva deciso.

Ora scoprirai perché queste distinzioni sono importanti, dato che questo esperimento ci fa capire quanto sia importante gestire noi stessi e la nostra tendenza alla procrastinazione.

- Il gruppo che ha **performato meglio**, cioè che ha ottenuto i migliori risultati in termini di voti, è stato il gruppo “C”.
Sostanzialmente si tratta dell'**opzione “più dittatoriale”**, cioè quella in cui il professore stabiliva quando lo studente doveva consegnare il *paper*.
Infatti, in questo caso, gli studenti hanno ottenuto i risultati migliori, perché avevano **certezza rispetto a quando dovevano consegnare il loro lavoro**.
- Il gruppo che ha ottenuto il secondo miglior risultato è stato il gruppo “A”, ovvero quelli che si erano impegnati “con se stessi” a rispettare le date entro le quali consegnare i propri lavori, cioè quelli che avevano deciso per se stessi quando consegnare.
- Il **peggior risultato** lo ha ottenuto il gruppo “B”, cioè l'opzione con la consegna **all'ultimo giorno disponibile**. Questo perché (ovviamente) gli studenti si sono ridotti all'ultimo momento per terminare il lavoro.

Quindi possiamo notare come **restringere le nostre libertà**, in maniera razionale, **ci aiuta ad ottenere il meglio** da noi stessi.

Come vedremo a breve, ridurre delle possibilità, ci consentirà di avere una “strada più chiara” verso il nostro obiettivo e quindi verso l'esecuzione dei task che dobbiamo completare

Bene, ora che hai capito perché rimandi di continuo le tue task, cominciamo a scoprire le migliori strategie pratiche per combattere la procrastinazione.

Come decidere velocemente e bene: il “paradosso delle scelte”

La prima strategia riguarda il **paradosso delle scelte**, di cui sicuramente avrai sentito parlare.



Il paradosso delle scelte ci dice che **quando abbiamo troppe scelte da compiere tendiamo a procrastinare**, ovvero tendiamo a non prendere nessuna decisione.

Bene ora ti spiegherò una strategia, un **modello mentale, che ti può aiutare a ridurre la complessità**: nello specifico questo metodo serve per prendere la decisione corretta quando hai troppe opzioni disponibili.

Questo metodo è stato oggetto di un esperimento famosissimo, in cui in un supermercato hanno riscontrato come il fatto di avere più opzioni di marmellata (in questo caso 24 opzioni differenti) risultava più attraente ed interessante per l'*audience* (ovvero ai consumatori finali).

Tuttavia, coloro che hanno detto che le 24 opzioni erano più interessanti e più attraenti, hanno preso una una decisione di acquisto, rispetto alle marmellate disponibili, soltanto nel 3% dei casi.

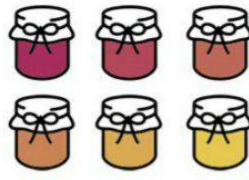
PARADOSSO DELLE SCELTE

Too many choices?



24 choices of jam

attracted 60% of the shoppers
3% of shoppers bought jam



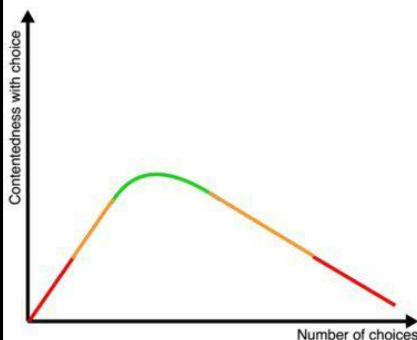
6 choices of jam

attracted 40% of the shoppers
30% of shoppers bought jam

Questo vuol dire che, **nonostante affermassero di essere più contenti di avere più opzioni, “alla fine dei conti” hanno scelto molto di meno** (quindi non hanno comprato). Viceversa, quando le opzioni di marmellata sono state ridotte a 6, il 40% delle persone si dichiarava soddisfatta rispetto alle varie opzioni fornite all'interno del supermercato, ma una quota parte molto più alta, circa il 30% di essi, si è poi deciso di acquistare una o più di quelle marmellate.

Quindi **avere un numero più ristretto di opzioni** da cui scegliere, ha portato a **un'attività decisionale maggiore** e maggiore rapidità di acquisto delle persone coinvolte.

PARADOSSO DELLE SCELTE



- Più le possibilità aumentano, più complessa diventa la nostra scelta
- Troppa scelta = nessuna scelta reale
- Troppa scelta > Tempo impiegato a scegliere
- Troppa scelta > Insoddisfazione

Quindi l'insegnamento, la regola che possiamo trarre da questo esperimento è: **tante opzioni, poca azione.**

Il che significa che più le possibilità aumentano e più complessa diventa la nostra scelta.

Se c'è troppa possibilità scelta, ad esempio perché abbiamo troppe informazioni, **non c'è nessuna scelta effettiva.**

Infatti, se c'è troppa "offerta" di alternative, abbiamo bisogno di molto più tempo per valutare le varie opzioni e per "spingere" il nostro cervello a sceglierne una.

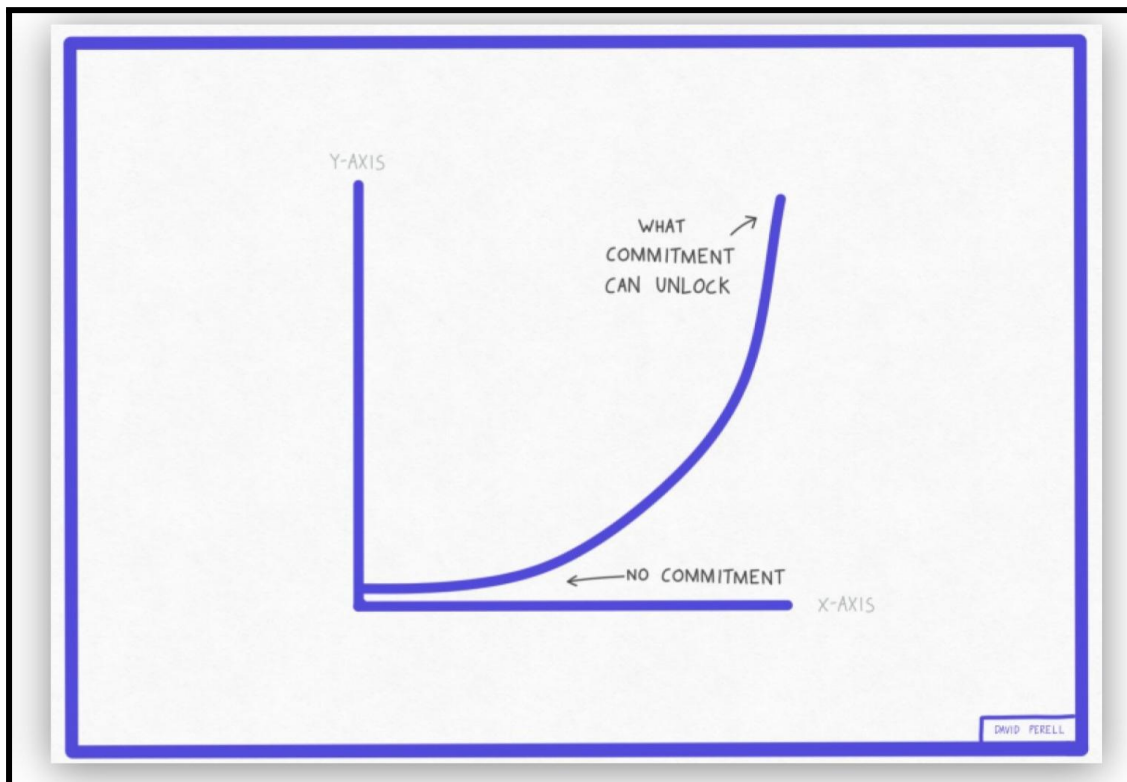
Se c'è troppa scelta c'è anche maggior rischio di insoddisfazione. E questo è un concetto un po' controintuitivo, perché potremmo pensare che avere tutte queste informazioni disponibili e tutti questi contenuti gratuiti su internet ci aiuti sempre e comunque (come tutti i video- tutorial che ci insegnano qualsiasi cosa).

In realtà, questi contenuti certamente possono essere utilissimi per acquisire maggiori competenze, per fare meglio il nostro lavoro o migliorare dal punto di vista personale.

Tuttavia, spesso **tutta questa disponibilità informativa è una trappola**, perché tutto sta nel selezionare poche fonti autorevoli, che davvero ci aiutino in maniera concreta.

In questo senso si può interpretare il modo di pensare di *David Perell*, che ha creato un blog post che parla dell'**importanza del commitment**, quindi impegnarci su qualcosa di molto preciso per un "orizzonte temporale" abbastanza lungo.

Lui afferma (ma non è l'unico a notarlo) che **quando disperdiamo la nostra attenzione in tante attività differenti, alla fine otteniamo risultati peggiori.**



Quante volte cominciamo una attività, poi la mettiamo in pausa e poi ne ricominciamo un'altra?

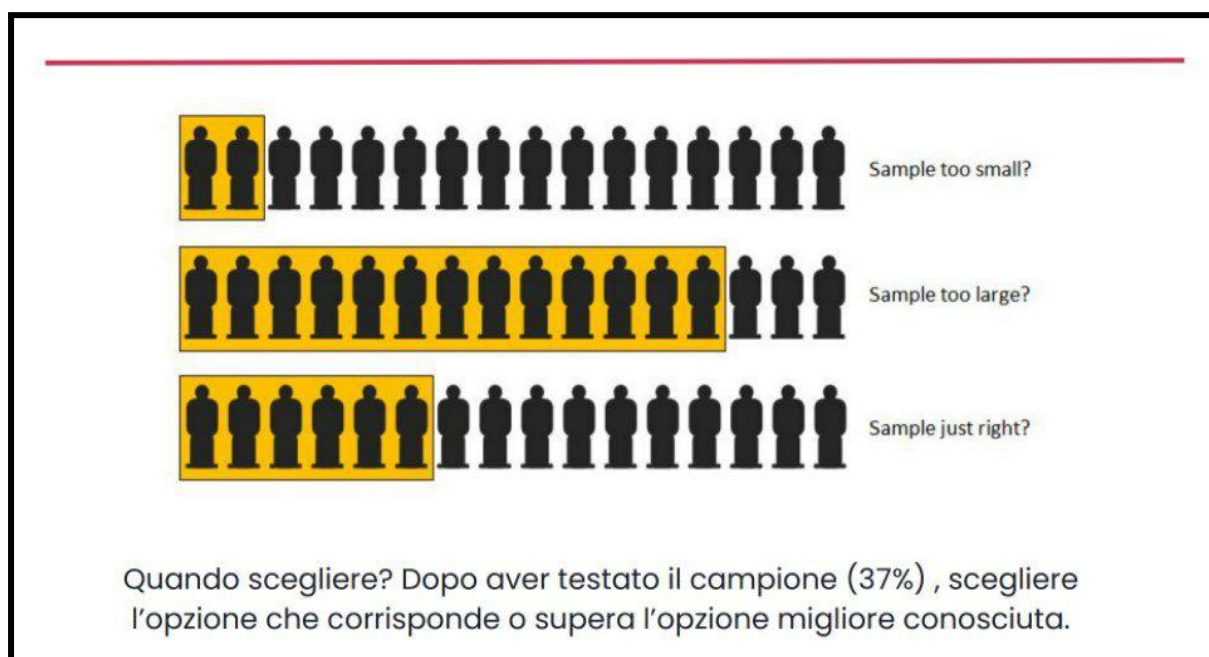
Quante volte non siamo persistenti e costanti nel portare avanti pochissime attività, scegliendo di concentrarci soltanto su quelle e non sulle altre?

Quando ci impegniamo e siamo **focalizzati su poche attività** che abbiamo individuato intenzionalmente, stiamo anche **scegliendo di dire di "no" a molte altre attività**.

Ecco perché i risultati che otteniamo, sul medio e lungo termine, sono molto più alti, anzi esponenzialmente più alti.

Ed il grafico che abbiamo appena visto secondo me spiega molto bene questo concetto.

Un altro concetto molto interessante che ti può aiutare a scegliere meglio è il famosissimo "**problema della segretaria**" (anche noto come il *problema della scelta del segretario*). Ovvero un problema matematico che riguarda la scelta di un candidato ideale, in una sequenza di candidati di qualità sconosciuta.



Consideriamo un'azienda che sta cercando un nuovo segretario e che ha intenzione di intervistare una serie di candidati.

Ogni candidato ha una **probabilità sconosciuta** di essere il migliore. Quindi il nostro obiettivo è quello di **scegliere il candidato ideale** per la nostra azienda e di farlo il più rapidamente possibile, senza però dover intervistare tutti i candidati, quindi senza intervistare, ad esempio, 100 candidati.

Quand'è che ci fermiamo? Quand'è che sappiamo di aver scelto il candidato giusto?

Come ti dicevo prima, questo è un problema famosissimo, che si applica a tante realtà, non soltanto alla scelta di una persona da inserire all'interno della nostra azienda.

Ad esempio vale anche per la scelta di un *device*, di una piattaforma, di un prodotto che vogliamo utilizzare. Eventualmente si può utilizzare anche alla vita personale, nella scelta delle relazioni o del partner che vogliamo avere. Quindi è applicabile a tutta una serie di campi della vita differenti.

Il problema, dunque, consiste in ciò: *qual è il modo ottimale per trovare la miglior opzione senza per forza doverle provare tutte quante? Quando ci dobbiamo fermare?*

Ora il concetto fondamentale è che **si può risolvere questo problema andando ad analizzare prima di tutto un campione del 37%**. Cioè, nel nostro caso, visto che abbiamo 100 possibili candidati, per risolvere il problema ne “sentiamo” solo 37 (il 37%).

Dunque abbiamo ottenuto un “campione” , cioè abbiamo selezionato il nostro gruppo di riferimento: **a questo punto individuiamo il nostro benchmark** ovvero scopriamo qual è stato il migliore candidato possibile all'interno di questo primo campione.

Da qui in poi scegliamo la prima persona che troviamo, che (a livello di risultati) corrisponde all'individuo migliore all'interno del campione del 37% o supera le sue capacità e competenze.

Dunque, in generale, **dobbiamo assumere chi ha risultati migliori rispetto al nostro benchmark.**

O, se si tratta di un partner, andremo a scegliere la persona che ci fa un'impressione migliore; se si tratta di un prodotto che vogliamo acquistare andremo a scegliere il prodotto con migliori caratteristiche, e così via.

Quindi per semplificare le nostre scelte, quando abbiamo molte alternative, dobbiamo procedere nel seguente modo.

Selezioniamo un campione, definiamo il nostro *benchmark* e capiamo da lì in poi qual è il prossimo elemento, la prossima persona, il prossimo prodotto o servizio che è uguale o migliore (in base ai parametri che abbiamo definito), rispetto al migliore “esemplare” all'interno del nostro campione.

Secondo me, questo è un **modello mentale super utile che ci aiuta a trovare una direzione precisa e molto** pratica quando dobbiamo prendere delle decisioni concrete.

Bene, comprese queste tecniche per migliorare le decisioni, devi capire come entrare in uno stato di massima concentrazione.

Ora sei curioso di analizzare le principali strategie per evitare di incombere in distrazioni continue?

Continua a leggere !

5 strategie per ignorare le distrazioni



Come facciamo ad ignorare le distrazioni in un mondo così complesso e pieno di stimoli?

1. Ecco, dal mio punto di vista, una tecnica che ci consente di risparmiare un sacco di tempo è seguire una **specie di “dieta” da news e media**. Questa è forse la cosa principale in assoluto.

Sai perché i media cercano costantemente di attirare la nostra attenzione?
Perché **guadagnano di più, se noi siamo più attratti dalle news negative** che di solito diffondono.

Quindi, dobbiamo evitare di “incappare” nel **negativity bias**, cioè la “scorciatoia mentale” che il nostro cervello utilizza per farci prestare attenzione alle situazioni o informazioni negative. Ecco perché siamo attratti da news negative, che *i media* utilizzano come *trigger* (cioè come “gancio”) per portarci all'interno del loro sito o della loro app.

Non sto dicendo di non leggere mai le *news*, ma semplicemente dobbiamo **evitare di consumarne troppe**. Io, per esempio, cerco di minimizzare la quantità di notizie che consumo su base giornaliera e guardo soltanto dei *recap* una volta ogni paio di giorni.

2. Altro *trick* che per me ha funzionato molto molto bene è **non guardare lo smartphone come prima cosa di mattina**.

Quindi lo lascio sempre in “**modalità aereo**”, cioè quella modalità presente su iPhone che ci consente di non avere il telefono collegato a internet e di non ricevere messaggi o email.

Insomma di **non ricevere nessun tipo di notifica**: è un “cellulare morto”, se vogliamo definirlo così.

Lo possiamo aprire e consultare, se vogliamo leggere un libro (ad esempio se abbiamo l'app Kindle) o se vogliamo ascoltare un audiolibro o un podcast in modalità offline, ma **non lo utilizzeremo per leggere le notifiche e i messaggi. Mai di mattina**, almeno **non nella prima ora** della giornata.

3. Inoltre, se vogliamo essere produttivi durante il giorno, **non dobbiamo consumare tv e streaming, o perlomeno non ogni singolo giorno**.

Magari possiamo utilizzarli come una ricompensa, ad esempio durante i “fine settimana” o a fine giornata, ma dandoci delle “regole di utilizzo” molto chiare. Infatti dobbiamo cercare di **evitare di perderci all'interno** dei classici “**rabbit hole**” e di consumare una puntata dopo l'altra o un video dopo l'altro.

4. E poi, altra strategia, che per me ha funzionato benissimo, riguarda il definire il **tempo massimo sulle varie app che ho sul mio cellulare**.

In particolare, ti consiglio di **fissare un “tempo limite” per le app su cui passi più tempo in assoluto**.

Come farlo? Vai su “screen time” (che si trova all’interno della sezione Impostazioni) del tuo iPhone (o del tuo smartphone) e definisci i limiti massimi, ovvero definisci esattamente il massimo di quante ore (o minuti) vuoi passare sulle varie app.

Io ho impostato 2 ore di tempo su base giornaliera e il telefono automaticamente bloccherà l’accesso a quell’app se vado oltre tale limite. Si tratta di un accorgimento estremamente utile, *provare per credere*.

5. Infine, se non vuoi cercare di **“perderti meno” nello streaming continuo** di film, di troppe serie tv, o altro, ho un consiglio da darti.

Quello che faccio io è **di-iscrivermi completamente dagli abbonamenti di streaming** (per esempio Netflix e quant’altro), e utilizzare invece servizi *on demand*. Per esempio io uso [solarmovie p.e.](#), che ti aiuta a trovare praticamente qualsiasi documentario o serie tv *on demand*, senza che necessariamente tu debba sentirti in dovere di continuare a utilizzare Netflix perché lo stai pagando.

Se vuoi approfondire il **tema della produttività e della rimozione delle distrazioni**, ti invito a dare un’occhiata al [corso che ho realizzato proprio su questi argomenti](#).

Ora che hai capito come raggiungere uno ottimo stato di concentrazione, è ora di capire come trovare la motivazione per agire.

Il metodo Bloom

Altra strategia interessante e replicabile è il **metodo Bloom**.

Questo metodo super interessante è stato definito da *Sahil Bloom*: se non lo segui su Twitter, ti consiglio di dare un’occhiata al suo profilo, che è super interessante e da un sacco di spunti immediatamente applicabili.



Sahil Bloom ✓
@SahilBloom

...

I've spent most of my life as a procrastinator. This meant I only worked on the urgent—rarely the long-term important.

But I found a way to fight back.

The 5-Step Method:

- (1) Awareness
- (2) Deconstruction
- (3) Plan Creation
- (4) Stake Creation
- (5) Action

Lui ha definito una **strategia per evitare di procrastinare**, che si compone di 5 step.

1. Il primo passo riguarda la **awareness**, quindi la **consapevolezza**.

Dobbiamo sviluppare **consapevolezza rispetto al fatto che rimandiamo task** difficili o troppo complessi oppure troppo piccoli e troppo noiosi.

Quindi ci dobbiamo chiedere:

- *Sto facendo ciò che effettivamente devo fare?*
- *Il task che ho davanti, che ritengo troppo grande o difficile, posso scomporlo in task più piccoli o più semplici da portare a termine?*
- *I task troppo piccoli o troppo noiosi posso delegarli o posso eliminarli?*

Dobbiamo **sviluppare consapevolezza rispetto a quello che stiamo facendo** e non eseguire i vari task senza pensare.

2. Lo step numero 2 riguarda la **fase di decostruzione**.

Dobbiamo cercare di scomporre le attività “macro”, in piccoli task semplici, da **chiudere entro massimo 30 minuti**.

Questo è un “*game changer*” che mi ha cambiato davvero il modo in cui gestisco le mie giornate. Infatti quando ho poco tempo, è semplice “ricavarsi” **una finestra di tempo da 25/ 30 minuti** per portare a termine qualche micro-task.

Questa prospettiva aiuta il nostro cervello, dato che ci dobbiamo **solo concentrare per un periodo di tempo limitato e non dobbiamo fare ore infinite di lavoro**.

Quindi quando abbiamo di fronte un task gigantesco, **dobbiamo individuare dei “mini task” da portare a termine in poco tempo**. Ecco che il tutto dovrebbe diventare molto più semplice.

3. Step numero 3: ***plan creation***.

In questa fase **ti devi dedicare alla creazione di un piano**: devi definire esattamente quando andrai a completare quell'attività, individuando i task specifici, le scadenze e i dettagli dell'attività.

Ricordati che **è fondamentale descrivere dettagliatamente i task e fissare la deadline**, perché in questo modo sarai molto più consapevole di ciò che dovrai fare.

4. Step numero 4: ***stake creation***

Quindi in questa fase **devi definire una penitenza nel momento in cui non andrai a completare quel task**.

Per esempio, potresti condividere con altre persone (ad esempio altri partecipanti ad un progetto o dei tuoi amici) che ti stai impegnando a fare una certa attività: questo ti porta a “**rischiare la tua reputazione**”, quindi potrebbe aiutarti a non rimandare.

Dire agli altri che ti impegni, **ti stimolerà a non fare “brutta figura”**, quindi sarà uno stimolo per incentivarti a portare a termine i task.

5. Infine passiamo alla fase 5: **azione!**

In questa fase devi **cercare di completare le task e devi farlo quanto più velocemente possibile.**

Quindi, per **spornarti**, devi agire in **periodi di tempo molto corti o definire un premio al termine dell'attività**. E questo ti incentiverà a “fare azione” sin dal primo momento.

Oppure, per motivarti, potresti decidere di **compiere una certa attività** (ad esempio andare in palestra) **“in sync”**, quindi insieme ad un'altra persona. Questo è utile perché avere un'altra persona che ti chiede come “sta andando” la tua attività ti invoglierà, ti spingerà a completarla .

Infine un altro “truccetto” è **celebrare le piccole vittorie**. Perché generare delle piccole vittorie ti aiuta ad **avere costantemente la motivazione** per andare avanti.

Bene, è ora di passare al prossimo step.

Semplifica: crea delle abitudini

Un'altra strategia si chiama **“è già ieri”** .

Questa strategia è tratta da un famoso film internazionale, che è stato rifatto in Italia da albanese da Antonio Albanese, che si chiama “è già ieri”.

Questo film esprime un concetto molto semplice, ovvero ripetere la tua giornata di ieri: il tuo obiettivo è di **concentrarti sulla ripetizione della stessa giornata per un periodo di tempo quanto più lungo possibile.**



Una volta che hai trovato il tuo “ritmo”, la tua organizzazione ed hai cominciato a fare le attività che ti sei promesso, **devi ripetere continuamente la stessa giornata** in modo tale da creare una **nuova abitudine positiva e un *mindset* orientato all'azione**.

Il concetto da apprendere qui è che, per fare le cose in maniera differente e quindi migliore, dobbiamo provare a riflettere su ciò che abbiamo fatto la settimana precedente e **correggere le azioni “sbagliate”**.

Dopodiché dovremo continuare a ripetere la settimana precedente quante più volte possibile, nella maniera più semplice possibile.

Quindi la cosa che devi fare è **rimuovere gli errori e semplificare le settimane precedenti**, nel caso in cui siano state fallimentari.

Devi riflettere su qual è la cosa principale che, rispetto alla settimana scorsa, vorresti fare in maniera differente, al fine di rendere la tua settimana più efficace.

Devi individuare quali comportamenti devi compiere e che vorresti continuare a ripetere all'infinito, **fintanto che quell'attività o quella *routine* che stai cercando di implementare non diventano un'abitudine**.

Infatti quando questa riesci a creare un'abitudine, non dovrai neanche più “pensare di dover fare” una certa attività e **sarai naturalmente portato a ripetere quelle azioni in maniera assolutamente inconscia**.

Quindi la domanda fondamentale è: *cosa puoi fare di più semplice, questa settimana (rispetto alla settimana scorsa), per rendere il processo così semplice da realizzare, di modo che diventi poi un'abitudine se lo continui a fare costantemente in futuro?*

Una volta che avrai risposto a questa domanda, puoi passare al prossimo metodo per combattere la procrastinazione.

Se vuoi imparare a sviluppare **nuovi abitudini**, adottare le **abitudini delle persone di successo** e **migliorare la tua capacità di esecuzione**, giorno dopo giorno, ti consiglio di dare un'occhiata al mio [videocorso al riguardo](#).

Comincia ad agire, rimuovendo le frizioni

Infatti, un'altra strategia è quella di *friction removal*, ovvero "rimozione della frizione" se vogliamo tradurre letteralmente in italiano.

Se hai fatto anche il [mini corso sulla produttività](#), mi avrai già sentito parlare di questa strategia.

Il concetto fondamentale qual è?

Capire che **la motivazione non è un prerequisito dell'azione ma è una conseguenza dell'azione**.



Tendenzialmente, **pensiamo che per fare un'attività dobbiamo essere super motivati**. Siamo convinti che dobbiamo “pensare di completare” un'attività, avere la motivazione di farla e poi cominciare ad agire.

In realtà, **la motivazione è una conseguenza dell'azione**: prima cominciamo a fare, poi riusciremo a sentirci motivati nel continuare a fare una certa attività e poi otterremo un risultato.

Banalmente (ma non così tanto), **la maniera più semplice per ottenere risultati è agire**.

In particolare, agire nel più breve tempo possibile.

Questo è un approccio, se vogliamo “controintuitivo”, perché siamo naturalmente portati ad aspettare di avere motivazione per agire.

Ma è un concetto che, dopo averlo scoperto soltanto qualche anno fa, mi ha completamente cambiato l'approccio all'azione.

Adesso ho un *mindset* molto più orientato all'esecuzione e penso molto di meno prima di iniziare una certa attività.

Quindi **trovare la motivazione è molto più semplice** per me, perchè so già che **mi basterà iniziare ad agire** per qualche minuto.

Come applicare questo approccio di “friction removal” in concreto?

Ci sono alcune strategie molto pratiche che possono essere applicate.

FRICITION REMOVAL



Iniziare per
5 minuti



Cambiare
ambiente



Renderlo
piacevole



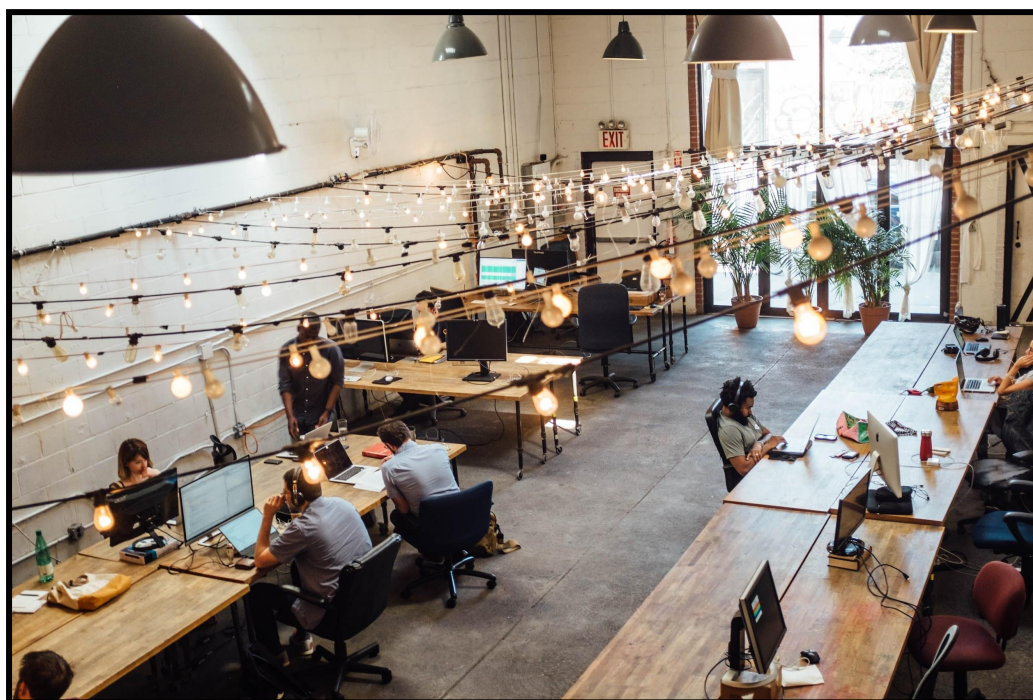
1. La più semplice, dal mio punto di vista, è quella del **timer**, cioè banalmente **iniziare a fare una certa attività, anche soltanto per 5 minuti**.

Vai su Google e scrivi *"timer 5 minuti"* ti apparirà una finestra con un timer. A questo punto clicchi su "start" e quel timer parte: se lavorerai soltanto per 5 minuti su quell'attività, ti renderai conto che **dandoti un obiettivo di lavoro "a tempo" , sarà molto semplice portarla a termine**.

Infatti, molto probabilmente, al termine di quei 5 minuti dirai "oramai ho iniziato". A quel punto, **spinto dall'azione, probabilmente continuerai ad andare avanti**, più o meno per un quarto d'ora. Secondo la mia esperienza personale, una volta che hai lavorato un quarto d'ora, lavorerai praticamente senza fatica per circa 25/30 minuti.

A questo punto, avrai già finito una sessione importante di lavoro e quindi verosimilmente **avrà portato a termine un task**, più o meno difficile.

Questo è un **trick che funziona molto bene proprio perché ti mette "fretta"** e poi ti trovi "immerso" nell'esecuzione del task in questione.



2. La seconda attività, che funziona bene per “rimuovere la frizione” in maniera molto semplice, riguarda il **cambiare ambiente**. Su di me questa strategia ha funzionato benissimo.

Per esempio, lavoro molto spesso da casa e mi sono accorto che **andare in un ufficio condiviso, mi aiuta molto**: per esempio, ho lavorato spesso in varie *location* di *WeWork*, che è uno dei brand di spazi condivisi più famosi al mondo.

Infatti, **essere “assieme” ad altre persone** che lavorano, ti sprona, ti spinge a “non essere da meno” e quindi **ti invoglia ad essere più produttivo e volenteroso**.

Vedrai che cambiare ambiente esterno, andando in un contesto diverso da quello di casa, ti aiuterà a concentrarti meglio.

3. Un'altra attività simile che può essere utile per rimuovere la frizione, quindi per cominciare ad agire e lavorare sui task in maniera più rapida, è **rendere il tuo ambiente molto più piacevole**.

Per rendere il tuo ambiente più stimolante potresti:

- aggiungere delle **piante**, per creare un ambiente più piacevole;
- strutturare una **buona illuminazione** con le luci (ad esempio usa dei led);
- **esporti alla luce “naturale”** con una grossa finestra davanti alla tua postazione di lavoro;
- ascoltare la tua **musica preferita** o eventualmente dei “**binaural beats**”.

Ognuno ha le proprie preferenze, ma il concetto fondamentale è: **rendi piacevole l'ambiente che ti sta attorno** (sia in ufficio di lavoro, che a casa).

Se lavori prevalentemente da casa è fondamentale creare un ambiente organizzato e piacevole, in modo tale che essere più predisposto a cominciare ad agire, a cominciare a lavorare sul task che devi completare.

Spero sia tutto chiaro.

Sei pronto a scoprire come impostare le tue giornate per essere produttivo e concentrato?

Struttura la tua giornata: usa i cicli di lavoro

Altra strategia su come superare la procrastinazione è la strategia numero 6: ovvero quella dei **cicli pausa-lavoro**.

Se in passato hai già letto o visto qualche video di questo argomento, probabilmente avrai sentito parlare della **tecnica del pomodoro**, forse una delle tecniche più famosa (e discussa) nel mondo della produttività.

Dal mio punto di vista il metodo del pomodoro non è il più efficace tra quelli “disponibili”.

Ma prima di spiegarti il “perché”, ti faccio un riassunto molto breve su come funziona.

TECNICA DEL POMODORO

- Tecnica inventata da Francesco Cirillo negli anni 80'
- **25 minuti di focus**
- **5 minuti di pausa**
- **15 minuti di pausa ogni 4 pomodori**
- Efficace quando
 - Si esegue, non si crea
 - Il planning viene fatto a monte



La **tecnica del pomodoro** è stata inventata, (o meglio, definita) da *Francesco Cirillo* (un famoso studioso italiano) negli anni '80. Essa consiste in una procedura molto semplice: **lavorare per 25 minuti di focus, continuativamente, senza distrazioni. Poi fai 5 minuti di pausa.**

Poi riprendi a lavorare. Infine ti prendi **15 minuti di pausa ogni 4 "pomodori"**, cioè ogni quattro sessioni da 25 minuti.

Come vedi è una tecnica molto, molto semplice: **lavori continuativamente 25 minuti, ti prendi 5 minuti di pausa, lo fai per 4 volte, ti prendi 15 minuti di pausa.**

In realtà, dal mio punto di vista, è una **tecnica molto dispendiosa** per le attività complesse.

Secondo me la tecnica del pomodoro è utile soltanto quando si deve pensare di **sviluppare task molto piccoli e non si deve pensare o ideare** (per esempio non si deve creare una nuova strategia digitale o creare un nuovo logo). Infatti queste attività richiedono molto più ricerca, molto più pensiero, molta più analisi.

Il **planning**, in realtà deve essere fatto “a monte”, cioè **prima di partire** con i 4 cicli della tecnica del pomodoro.

Devi definire i tuoi *task* in compiti molto, molto piccoli e brevi, quindi **“spacchettare” la tua attività principale** e poi “impacchettare” il tutto all'interno delle sessioni, ovvero dei 4 “pomodori”.

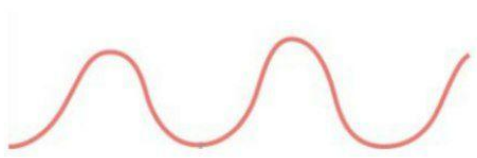
Come vedi, devi fare **tanto lavoro di pianificazione**.

Per questo, dal mio punto di vista, una strategia più efficace è quella di utilizzare la **tecnica dei “cicli del sonno”** teorizzata da Tony Schwartz (creatore del “[90 minutes solution](#)”).

Lui sostanzialmente dice che, per essere più produttivi, è molto più utile sfruttare i cicli del sonno, ovvero i cosiddetti **ritmi ultradiani, di 90 minuti**. Infatti i cicli del nostro sonno durano circa 1 ora e 30 minuti e sono divisi in 5 fasi differenti.

TECNICA CICLI SONNO

- Sessioni di lavoro più lunghe, da **90 minuti** l'una
- Pause da **15-20 minuti**
- Adatta ad attività di **creazione e esecuzione**
- Consente di non cadere in “tentazione da distrazione”



Concetto fondamentale dal mio punto di vista è che, con questa tecnica di produttività, **lavori per almeno 60/90 minuti, quindi hai un intervallo di tempo molto più lungo** rispetto alla tecnica del pomodoro.

Personalmente riesco a concentrarmi abbastanza bene con questo metodo, per cui lavorare per 1 ora (o 1 ora e mezza) non mi è particolarmente complicato.

Poi, al **termine** di questa sessione da 60 o 90 minuti, **ti prendi 15/20 minuti di pausa**, per rilassarti, farti una passeggiata o fare dell'altro.

Quindi, come hai notato, lavori più a lungo, ma ti prendi anche pause un po' più lunghe rispetto alla tecnica del pomodoro.

Dunque questo metodo **si applica molto bene** ai tempi di creazione e di **esecuzione** dei **task** un po' **più complessi**.

Quindi quando hai dei task piuttosto strutturati, come creare un reel o un carosello per Instagram, risulta più vantaggioso utilizzare questo metodo, dal momento che riuscirai a lavorare entrando in uno "stato" di focus ottimale..

Quindi quando non hai da fare task troppo piccoli, ma hai attività più complesse, che ti richiedono molta più energia dal punto di vista mentale, sappi che questa strategia fa proprio al caso tuo e ti consente di non cadere nella tentazione di distrarti.

Infatti, quello che mi succede singola volta è che, **quando sono concentrato e continuo a lavorare** per un discreto periodo di tempo, è molto più semplice continuare a fare e quindi **aggiungere un po' di urgenza per "chiudere"** **quante più attività possibile entro il mio tempo target**.

Inoltre questo metodo mi dà **l'opportunità di rilassarmi in maniera molto più completa** e quindi prendermi del tempo, subito dopo aver completato il task, per ricaricarmi dal punto di vista mentale.

Quindi **la scelta della tecnica dipende da come vuoi gestire le tue giornate**, dipende da come "funzioni" personalmente.

Tuttavia per semplificare possiamo dire che:

- per **attività più semplici, la tecnica il pomodoro è più utile**;
- mentre per **attività più complesse, più strategiche, più creative, la tecnica dei cicli di sonno funziona meglio** .

Se vuoi **migliorare la tua gestione del lavoro e imparare a pianificare e prioritizzare** meglio, ti consiglio di **guardare il [mio videocorso sulla pianificazione](#)**.

Bene, ora che hai compreso queste tecniche, sei pronto al “next level”?

Entrare nel flusso (il “flow state”)

Infine abbiamo la **tecnica del flow**, che in realtà è un'altra tecnica super utile di cui si parla tantissimo.

Questa tecnica è stata introdotta da un autore che ha scritto il **libro “Flow”** che si chiama *Mihaly Csikszentmihalyi* (ti sfido a pronunciarlo correttamente la prima volta 😊).

È un libro super interessante, che ti consiglio di leggere e sostanzialmente ti spiega che **cos'è il “flow”**.

Si tratta di una **zona di estrema concentrazione** all'interno della quale diventi creativo, completi le attività in un attimo e riesci a “chiudere” tanti task, uno dietro l'altro.

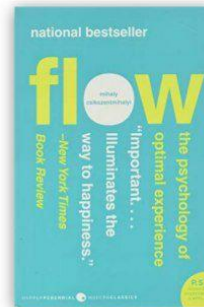
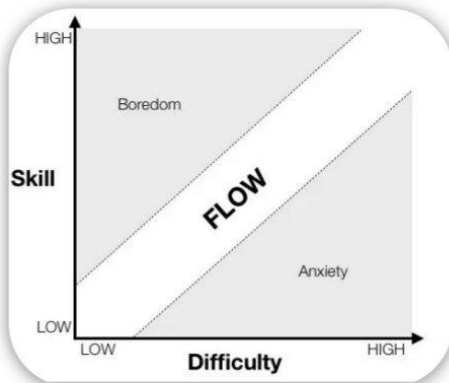
Tra l'altro, questo **stato di concentrazione assoluta, viene favorito** quando si applica la **tecnica dei cicli dei ritmi ultradiani** del sonno, in cui si lavora continuamente per almeno 60/90 minuti.

Ecco, il *flow* avviene quando ci troviamo in questa zona e **per giungere alla zona di flow, dobbiamo svolgere dei task che siano mentalmente sfidanti**.

Infatti, non possiamo entrare nella zona di massima concentrazione senza investire la nostra attenzione, senza bloccare la nostra attenzione.

Non possiamo fare task troppo semplici, “di sfuggita” e voler entrare in questa zona di estrema concentrazione.

FLOW STATE



Per entrare in una zona di *flow* dobbiamo **svolgere delle attività che siano non troppo difficili ma neanche troppo semplici** (come ben spiegato all'interno del grafico qui sopra) e utilizzare una buona quantità delle nostre competenze. Ovvero non dobbiamo fare delle attività che possiamo fare "a occhi chiusi", ma dobbiamo fare delle attività che richiedono comunque un nostro impegno.

Quindi se vogliamo entrare in uno stato di *flow*, dobbiamo selezionare attività che richiedono:

- 1) **le nostre competenze di medio-alto livello** (ad esempio creare una campagna di advertising) e
- 2) **attività mediamente complicate**, che ci sfidino un po', che ci obblighino ad applicare la nostra massima attenzione.

Investi le tue energie in modo tale da risolvere un problema mediamente complesso: questo è l'approccio che devi avere per "entrare" nel *flow state*.

A maggior ragione, in questo caso, ha senso **evitare di distrarsi**, quindi applicando le strategie, le tecniche di cui abbiamo parlato poco fa, riusciamo ad entrare in questa zona di *flow*. Infatti quando approcciamo attività più complesse, **tendenzialmente ne completiamo molte di più, in molto meno tempo**, proprio perché siamo più concentrati e blocchiamo le nostre energie mentali sulle cose giuste.

Dopo un certo numero di tentativi e iterazioni per arrivare in questa zona di *flow*, saremo più inclini ad entrare all'interno di questo flusso produttivo. Quindi **questa è un'ottima tecnica** che secondo me si applica bene a chi fa dei lavori creativi o delle attività analitiche e strategiche.

Ovviamente per arrivarci abbiamo bisogno di **stimoli**.

- Alcuni di questi stimoli possono essere **l'ispirazione** derivante da contenuti: ad esempio un'idea che ci viene da qualcosa che abbiamo letto, da un articolo, da un libro, da un video.
- Oppure l'ispirazione per lavorare può essere la **motivazione derivante dal "fare"**: come abbiamo visto questa motivazione, che deriva dal cominciare a fare azione, può aiutarci a lavorare per un periodo piuttosto lungo di tempo.
- Infine lo stimolo può derivare dalla **volontà di risolvere un problema**.

È necessario quindi crearsi un minimo **"stato di urgenza"**: in questo modo sapremo di dover svolgere una certa attività, entro un momento ben preciso. Questo **stimolerà la nostra concentrazione e il nostro slancio** a terminare quell'attività.

Ora che conosci anche questa tecnica "avanzata", vorrei proporti un'ultima attività.

La tua occasione per smettere di procrastinare

Siamo quasi arrivati al termine di questo articolo.

Ma, prima di chiudere, **voglio che tu compia un esercizio**, per poter mettere subito in pratica quello che hai imparato.

L'esercizio che ti consiglio, per evitare di procrastinare all'infinito e raggiungere i tuoi obiettivi, **è di scegliere da 1 a 3 attività semi-complesse da fare ogni giorno**.

Non devono essere attività troppo semplici, non devono essere attività troppo complicate.



Per esempio nell'ambito dell'*advertising* sui *social media*, non deve essere semplicemente lanciare una nuova campagna di marketing e cambiare una strategia di *bidding*, ma potrebbe essere ideare una nuova campagna o un nuovo *copy* per un'inserzione, da lanciare all'interno della campagna o ancora cominciare a ideare delle nuove strategie da applicare per un determinato brand, per un determinato cliente.

Quindi scegli al massimo 3 attività che stimolano il tuo cervello.

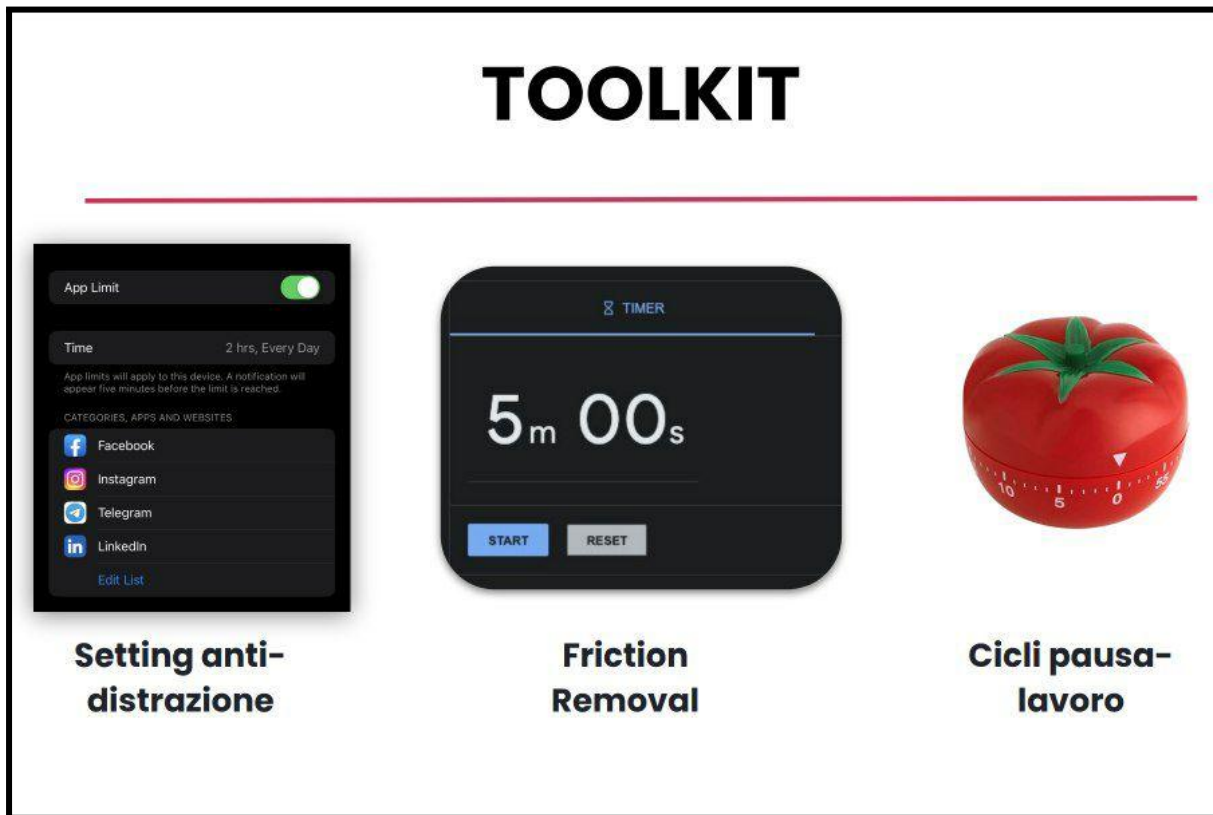
Poi **scegli e applica almeno 3 soluzioni della sezione "ignorare le distrazioni" e "rimozione della frizioni** (o "*friction removal*").

A questo punto **applica**:

- a) **tutta la serie di consigli** che abbiamo visto **per minimizzare** la nostra esposizione alle **distrazioni** da *device* e piattaforme; e
- b) le **tecniche per eliminare** quanto più possibile **la frizione e avere un *mindset* orientato all'azione**.

La combinazione di queste tecniche, se le metterai in pratica, sicuramente ti renderà più produttivo e ti farà risparmiare tempo durante la tua giornata.

A livello di “tools”, ti ripeto i principali di quelli che abbiamo nominato all'interno di questa guida.



1. **I setting anti-distrazione**, quindi dei limiti di tempo sulle app social, che in generale risucchiano il tuo tempo.
2. Poi per **eliminare la frizione e cominciare a fare attività sfidanti ogni singolo giorno, usa un timer**.
Quindi vai su Google, scrivi “timer 5 minuti”. A quel punto potrai cliccare sul bottone “start” e potrai partire a svolgere il tuo task. Lascia passare 5 minuti, vedrai che continuerai a lavorare anche dopo questa *deadline*.
3. Poi **utilizza i cicli di pausa- lavoro**.
Comincia con la **tecnica del pomodoro**, che è la più semplice e più applicata a livello mondiale, quindi imposta 25 minuti di lavoro e 5 minuti di pausa, definendo dei task molto piccoli.
Successivamente potresti passare ad un livello avanzato, utilizzando la **tecnica dei cicli del sonno da 90 minuti**. In questo modo riuscirai ad **accedere al flow**, al flusso produttivo, così come ci siamo detti poco fa.

Bene! **Spero che questi consigli ti siano stati utili**, fammi sapere se sei riuscito o riuscita ad applicarli nella tua vita personale o professionale.

Se ti interessano questi argomenti e vorresti approfondirli, ti invito ad iscriverti alla [mia newsletter](#) dove condivido molti spunti, risorse e metodologie per essere più produttivi, per migliorare i propri risultati e un sacco di contenuti pratici.

Alla prossima, ti auguro di diventare un campione del mondo di anti-procrastinazione!