

**Arianna Garrone**

direttrice  
**Istituto Counseling  
Relazionale Artemisia**

C.so Moncalieri 249/4 Torino

[www.istitutoartemisia.it](http://www.istitutoartemisia.it)



# SMART

-  **S**pecifici
-  **M**isurabili
-  **A**ttuabili ( Attraenti)
-  **R**aggiungibili
-  **T**emporalmente (definiti)

OBIETTIVI  $\neq$  BUONI PROPOSITI



## PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE IL TEMPO

---

PIANIFICAZIONE → COSA FARE

PROGRAMMAZIONE → QUANDO FARE

1  
Conoscere  
l'utilizzo del  
proprio  
tempo

2  
Conoscere  
le proprie  
risorse e  
caratteristi  
che

3  
Conoscere gli  
strumenti da  
utilizzare

4  
Conoscere il  
concetto di  
importanza e  
urgenza

5  
Imparare a  
stimar il tempo  
per le attività

6  
Imparare a  
definire gli  
obiettivi



Saper delegare



Saper delegare



## La delega efficace

Oggetto: deve indicare il risultato da raggiungere (il cosa)

Timing: deve indicare i tempi entro cui deve essere raggiunto il risultato (il quando)

Responsabilità: conseguenze / responsabilità (a cosa si va incontro)

Risorse: vanno specificate le risorse a cui si può attingere

Criteri di valutazione: specificare il criterio di misurazione ( come fai a sapere che)

Verificare di essere compresi: verifica immediata (vediamo se hai capito)

FeedBack: quando il delegato porta il risultato



# Gestione dello stress



## FATICA ANSIA STRESS DA DECISIONE

---

La **FATICA** è un fenomeno meccanico:

- Affaticamento Fisico
- Affaticamento Mentale

*LO UFFICIO DI UN BUON  
CAPITANO E' IL PRIMO A  
MONTARE A CAVALLO E  
L'ULTIMO A SCENDERE  
Machiavelli*

Lo **STRESS** è la pressione del tempo presente legate alle troppe attività che si presentano contemporaneamente

**Disorganizzazione -Confusione -Emergenza -Mancanza di Priorità**

L'**ANSIA** è un fenomeno che si autoalimenta:

Situazione psicologica di incertezza nei confronti del tempo futuro con prevalenza di sensazioni spiacevoli e di timore



# Tecniche per limitare fatica, stress, ansia

## Fatica

- Concedersi una pausa quando inizi a sentirti irritabile
- Controlla la postura
- Esercizio fisico
- Non andare di corsa e guardati un po' intorno

## Stress

- Imparare a dire NO per privilegiare i nostri SI
- Privilegia l'essenziale!
- Scaricare la tensione con attività piacevoli
- Aggressività positiva
- Rifiutate la routine rigorosa
- Fare richieste



## Tecniche per limitare fatica, stress, ansia

### Ansia

- Entusiasmo, ottimismo e il pensiero positivo come risposta ai momenti di preoccupazione - occuparsi del qui e ora
- Riconoscere l'ansia che gli altri vi caricano addosso
- Chiedetevi "Cosa può succedere nel peggiore dei casi?"
- Fate del vostro meglio e fate meglio che potete - eccellenza
- Quando l'ansia arriva non siate compulsivi
- Confini mentali aperti
- Pensare a ciò che avete e non a ciò che non avete



## I 30 ladri di tempo

1. La televisione.
2. Le e-mail.
3. Le file d'attesa.
4. Gli ingorghi.
5. I social network su internet.
6. I blog.
7. La manutenzione e la riparazione delle apparecchiature domestiche.
8. L'accompagnamento dei figli (scuola, medico, attività varie ecc.)
9. Le faccende domestiche.
10. L'indecisione.
11. La spesa e gli acquisti.
12. Le chiacchiere inutili.
13. I conflitti irrisolti.
14. Le interruzioni inopportune da parte dei figli.

15. La perdita della nozione del tempo.
16. La priorità e gli obiettivi confusi.
17. Le pratiche burocratiche e amministrative.
18. Le visite impreviste.
19. La mania di perfezionismo.
20. La mancanza di ordine.
21. Le telefonate.
22. L'incapacità di delegare.
23. L'attenzione eccessiva ai dettagli.
24. La resistenza ai cambiamenti.
25. L'incapacità di dire di no.
26. La stanchezza e lo stress.
27. La mancanza di organizzazione.
28. L'accumulo d'informazioni.
29. Gli incontri di lavoro non preparati.
30. Le riunioni dispersive, poco concludenti.





Alice “Per quanto tempo è per sempre?”

Bianconiglio “A volte, solo un secondo”

Lewis Carrol



# Grazie per l'attenzione

Arianna Garrone

345-5740517

[www.istitutoartemisia.it](http://www.istitutoartemisia.it)

[artemisia@formazionepersona.it](mailto:artemisia@formazionepersona.it)

