

Mappa Mentale - Organizzare il lavoro

Organizzare il lavoro

Good Work!

1. Definisci gli obiettivi

- Breve termine: oggi / settimana
- Medio termine: 1-3 mesi
- Lungo termine: 6-12 mesi



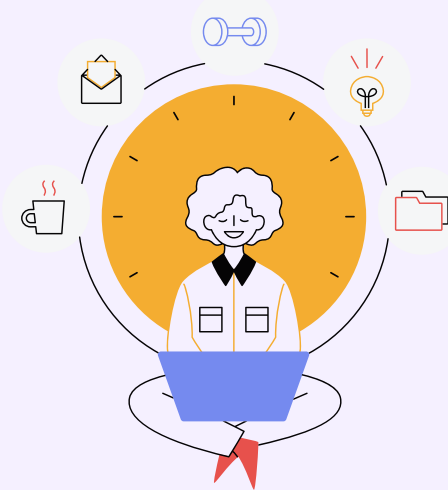
3. Pianifica la giornata

- Time blocking
- Spazi cuscinetto per imprevisti
- Eat the frog (task difficile per primo)



5. Routine di revisione

- Giornaliera: 5 min a fine giornata
- Settimanale: riallineare obiettivi e priorità



2. Stabilisci le priorità

- Urgente & importante → subito
- Importante ma non urgente → pianifica
- Urgente ma poco importante → delega
- Né urgente né importante → elimina

PRIORITY

4. Strumenti utili

- Digitale: Google Calendar, Trello, Notion
- Analogico: agenda, Bullet Journal



6. Equilibrio

- Tecnica Pomodoro (25-5')
- Sonno e alimentazione
- Attività fisica e pause rigenerative



www.anticosapere.ch
www.dimensionenatura.ch