



SOSTIENE unicef

ADOTTA UNA PIGOTTA®
 SALVI UN BAMBINO.

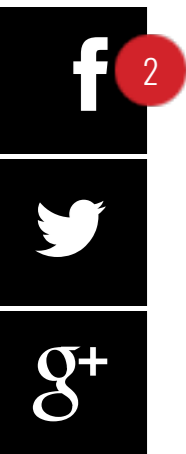
[MYBUSINESS / NEWS] 15.12.2015

Ecco i buoni propositi

Che cosa fare per gestire meglio la vita in ufficio? Queste le cinque regole per svoltare. Parola di coach



di Mario Alberto Catarozzo
 Coach



Siamo in tempo di bilanci. L'anno sta volgendo al termine e il nuovo si sta palesando. E così **partono anche i soliti buoni propositi** sulla salute, sull'attività fisica, sulla nuova gestione delle nostre giornate in ufficio. Poi dopo pochi giorni, lasciata alle spalle la Befana, ecco che tutto riprende come sempre: soliti ritmi, solito stress, solite preoccupazioni, soliti orari. Siamo tutti bravi a esprimere desideri, a pianificare buoni

DA MYBUSINESS



di Marco Trabucchi
 guadagnare con il turismo



di Valeria Vantaggi
 10 idee per arrotondare lo stipendio (senza stress)

propositi. Siamo altrettanto bravi a lasciarli lì nel limbo della teoria e dei "vorrei", "mi piacerebbe", "dovrei". C'è un modo per svoltare? Per mettere in pratica e continuare a tenere il timone ben stretto tra le mani? Sì, a condizione che sappiamo **seguire alcune regole semplici da capire, quanto difficili da mantenere nel tempo**. Vediamole. **1. Cambiamo il nostro "dialogo interno"** (la vocina mentale con cui ci parliamo in continuazione e ci raccontiamo la realtà) modi e tempi verbali: non più condizionale e futuro (o passato), bensì indicativo presente. Sostituiamo i "vorrei", "dovrei", "sarebbe bello" e i "farò", "avrei dovuto", con un bel tempo dedicato all'azione: "da oggi comincio a...", "ora preparo la borsa per la palestra", "stasera alle 7 esco dall'ufficio", "oggi comincio il corso di inglese" etc.

2. Impariamo a mappare le situazioni prima di agire. Uno dei difetti di ciascuno di noi è di partire in quarta. Non appena si presenta un problema subito partiamo con la soluzione. Peccato che così facendo non applicheremo la soluzione migliore (funzionale), bensì la soluzione che conosciamo, quindi l'abitudine, che non è affatto detto sia anche la miglior soluzione... Impariamo allora a distinguere i due momenti, quello della valutazione (c.d. mappatura), dove ci occuperemo di raccogliere le informazioni utili, di aggregarle e di interpretarle, per poi passare alla fase 2, quella dell'azione. Fase della mappatura e fase dell'azione devono rimanere separate. Se pensiamo mentre agiamo, ciò inficerà la nostra azione riducendone l'efficacia; se agiamo subito senza prima aver ponderato, applicheremo – come abbiamo visto – la soluzione che conosciamo e non la migliore.

3. Cambiamo le parole con cui descriviamo la realtà. Da fine Ottocento, un grande filosofo polacco, Alfred Korzybski, spiegò come noi esseri umani facciamo esperienza della realtà oltre che con i 5 sensi, attraverso i concetti e, quindi, le parole con cui descriviamo i fenomeni della realtà (teoria della General Semantic). La PNL 50 anni dopo riprese la teoria di Korzybski e il relativo assioma secondo cui "La mappa non è il territorio". In sostanza, la PNL (Programmazione Neuro Linguistica) ci insegna che noi non viviamo la realtà per quello che è, ma per come la ricostruiamo attraverso le parole che utilizziamo. L'uso di un termine piuttosto che di un altro, pertanto, non è



di Valeria Vantaggi
20 regali per il tuo collega

VEDI ANCHE



di Mario Alberto Catarozzo
La passione, l'ingrediente per il successo



di Mario Alberto Catarozzo
Il fallimento è un'opportunità



di Mario Alberto Catarozzo
Self coaching: che cos'è e come metterlo in pratica

VANITY PROMOTION



venere.com



indifferente. Sostituire, per esempio, il termine "problema", con "sfida" o "progetto", avrà degli effetti sul nostro stato emotivo e su come vivremo la situazione da affrontare. Se io la descrivo come "problema", proverò un senso di impotenza e di resistenza, perché è qualcosa che mi è capitata e che non vorrei vivere. Se, invece, la stessa situazione la ricostruisco come "sfida" o "progetto", sarò decisamente più proattivo nell'affrontarla. Stessa cosa vale per "fallimento" e "successo parziale", per la "giornata terribile" piuttosto che "giornata impegnativa", per "la settimana incasinatissima", piuttosto "che la settimana ricchissima di impegni".

4. Impariamo ad apprendere dai nostri errori. È questa la c.d. "Tecnica dell'inventore". Si tratta di introdurre una nuova mentalità, dove i fallimenti e gli errori sono considerati parte integrante di un cammino che porterà alla scoperta, al risultato finale a cui si tende. Invece di giudicare i nostri errori, di prendersela, di arrabbiarsi, impariamo ad interrogare la nostra esperienza. Il modello che viene utilizzato nel coaching viene definito con l'acronimo T.O.T.E. Tale acronimo indica le 4 fasi di un processo di sviluppo e crescita: TEST > OPERATION > TEST > EXIT. Si parte con la prima fase che è di test, quindi di mappatura delle informazioni per avere consapevolezza del punto di partenza. Si procede poi con il piano di azione (operation) che dovrebbe portare dal punto di partenza al punto desiderato (obiettivo). A questo punto ci dev'essere una fase di verifica (test) per capire se abbiamo raggiunto lo scopo, oppure se ci siamo vicini o per nulla. In caso affermativo, potremo procedere ancora con il piano di azione che si è dimostrato efficace; in caso negativo, invece, dovremo interrompere quella modalità operativa fallimentare (exit), sostituendola con un'altra. Semplice, molti diranno. Allora perché la maggior parte di noi ripete all'infinito comportamenti, scelte, modi di fare dimostratisi fallimentari?

5. Definiamo obiettivi e priorità. Non si può fare tutto e subito, questo si sa. Come si sa che non tutto ha la stessa importanza. Ma quanti sanno definire con chiarezza gli obiettivi a cui tendono? Quanti sanno programmare e pianificare le attività secondo criteri di importanza e urgenza? Quanto al primo punto, il coaching ci insegna che la definizione di un obiettivo avviene secondo le caratteristiche riassunte nell'acronimo

S.M.A.R.T.: un obiettivo per essere tale (e non un semplice desiderio) deve essere SPECIFICO (non generico), MISURABILE (non solo qualitativo), ACCESSIBILE (deve dipendere da noi e non da terzi), REALISTICO (quindi raggiungibile con le risorse che abbiamo o possiamo procurarci), TEMPORIZZATO (deve avere una data di scadenza). Quanto al secondo punto, agire per priorità, ricordiamoci che se affronteremo gli impegni esclusivamente secondo la loro urgenza, ci troveremo a dare lo stesso peso a tutto e a lavorare in ansia sotto scadenza; ciò che dovremo fare, invece, è abbinare ad esso il criterio di importanza, quindi effettuare scelte operative in base alla valutazione delle conseguenze, positive o negative, legate al fare o meno una certa attività, ricordandoci sempre, laddove possibile, di delegare tutto il delegabile.

LEGGI ANCHE

10 siti per semplificarsi la vita in ufficio

Ecco le **5 regole** che dovremo introdurre nel 2016 perché possa essere un anno migliore dal punto di vista del business, della qualità di vita e della nostra crescita personale e professionale. Il **cambiamento**, ricordiamolo sempre, non è in salita, bensì in discesa: il momento più difficile è rompere il ghiaccio, introdurre la novità, poi ogni giorno che ripeteremo quell'attività sarà sempre più familiare, fino a diventare una nuova abitudine di cui non ci renderemo più conto.

LEGGI ANCHE


Le dieci regole del Feng Shui in ufficio

VEDI ANCHE

Your System Status

WE'RE SORRY!

You need to update your Flash Player.

 Get **ADOBE** FLASH[®] PLAYER

IMPORTANT: After installing the required upgrade please reload this browser window to view the video player.

VEDI TUTTI

[LINK](#) • [10 siti per semplificarsi la vita in ufficio](#)

• [Le dieci regole del Feng Shui in ufficio](#)

▮ **TAG** • [coach](#) • [regole](#)