

# FALLO OGGI, *non domani*

Smettila di rimandare e agisci! Con i nostri 7 consigli riuscirai a diventare una persona affidabile e su cui si può sempre contare



La relazione la finisco domani, lunedì mi metto a dieta, la settimana prossima ricomincio ad andare in palestra... Sei l'uomo dalle mille promesse, peccato che non le rispetti mai. Con il rischio di venire considerato inaffidabile. Nella vita privata e in quella lavorativa.

## **Paura di sbagliare o incapacità di organizzarsi?**

«Rimandare continuamente a domani quello che si potrebbe fare oggi, temporeggiare e non rispettare le scadenze vuol dire "procrastinare"» dice Amleto Petrarca, psicologo e psicoterapeuta di Bologna ([www.amletopetrarca.com](http://www.amletopetrarca.com)). Perché ci si comporta così? «**Pigrizia, insicurezza, paura di sbagliare e incapacità di dare il giusto peso alle cose e di organizzarsi** sono le cause più frequenti che portano a comportarsi così». Vuoi diventare più efficiente e risoluto? Segui i consigli del dottor Petrarca.

**1 NON PRETENDERE LA PERFEZIONE** Prima di consegnare una relazione la rileggi così tante volte che alla fine arrivi sempre in ritardo? Convinciti che la perfezione non esiste, quindi datti una scadenza precisa entro la quale la consegnerai. **Meglio lasciarsi sfuggire un piccolo errore che non rispettare una scadenza.**

**2 SUDDIVIDI L'OBIETTIVO** Ti senti totalmente inadatto a svolgere il compito che ti hanno affidato? Non farti prendere dall'ansia, se l'hanno fatto vuol dire che ce la puoi fare. Suddividi il lavoro in tante piccole tappe, in questo modo **si semplificherà e lo troverai molto più abbordabile.** E alla fine capirai che era decisamente alla tua portata e che non dovevi temere così tanto di fallire.

**3 FAI UN ELENCO DI QUELLO CHE DEVI FARE** Quando le tue giornate diventano così frenetiche che inizi a dimenticarti di fare questo o quello, prendi un foglio e

**pianifica, ora per ora, tutto quello che entro sera devi fare.** Dal portare fuori il cane all'appuntamento di lavoro, dal pagare una bolletta all'aperitivo con gli amici.

## **4 FAI CHIAREZZA DENTRO E FUORI DI TE**

Continui a rimandare, inventandoti mille scuse, l'iscrizione a quel corso di cucina che la tua compagna vorrebbe seguire con te? Evidentemente non hai nessun interesse culinario e il procrastinare in questo caso è **una specie di ribellione silenziosa** verso qualcosa che in qualche modo senti come "imposta". Quindi, parla con la tua compagna, spingila a seguire da sola quel corso e proponile di fare insieme qualcosa che ti appassiona veramente.

**5 SE INIZI BENE...** In ufficio tendi a fare per ultime le cose che ti piacciono meno? È il sistema migliore per non rispettare le date di scadenza. Falle al mattino, appena arrivi. **Ci metterai di meno perché sei riposato e in più la tua giornata lavorativa diventerà meno stressante** e riuscirai a lavorare meglio e di più.

**6 NON DISTRARTI** Controllare le mail e i messaggi sullo smartphone, prendere il caffè con i colleghi, rispondere al telefono e commentare il campionato con il tuo vicino di scrivania, sono tante piccole distrazioni che ti fanno perdere concentrazione e... tempo. Quindi, quando devi terminare assolutamente una cosa, **isolati da tutto e da tutti. Spegni lo smartphone, stacca il telefono e dedicati esclusivamente a quello che devi fare.**

**7 ALLENATI** Elenca le 5 cose che rimandi più spesso (andare a correre, rispondere alle mail, tenere i conti...) e impegnati a farne una tutti i giorni, per un mese. Alla fine ti renderai conto che era facile rispettare quegli impegni, **sarai soddisfatto di te stesso** e la gratificazione ti porterà a rispettare di più la puntualità in ogni campo.