



La **GESTIONE** del **TEMPO**: questione di **ABITUDINI** e **MENTALITÀ**

Se a un avvocato venisse chiesto di esprimere un desiderio, con buona probabilità uno di questi sarebbe l'avere più tempo a disposizione. Ma se anche così fosse, la sensazione che il tempo non basti mai si ripresenterebbe puntuale. In realtà, l'obiettivo di tutti non è l'avere più tempo, quanto più soddisfazione a fine giornata. Il punto di qualunque cambiamento relativo alla gestione del tempo non è tanto legato alle tecniche, quanto la chiarezza sul "cosa cerchiamo di ottenere", quali sono le nostre priorità. La maggior parte,

infatti, si perde in attività di poco conto, in abitudini dannose e in polemiche snervanti. È su questo che va principalmente focalizzata la nostra attenzione, non sul contenitore (tempo), ma sulle modalità di gestione e sugli obiettivi che ci si pone (cosa).

QUESTIONE DI MENTALITÀ

Fino a quando considereremo la giornata come un contenitore da riempire, da stipare fino all'ultimo minuto, di soddisfazione ne avremo poca. È nel momento in cui modificheremo la logica organizzativa del nostro lavoro che vedremo i risultati del cambiamento. La mentalità dell'avvocato, come di ogni altro professionista, deve diventare una mentalità manageriale fatta di programmazione e pianificazione, invece che di verifica ex post di come è stato impiegato il tempo. Negli studi di maggiori dimensioni dove è in uso lo strumento del timesheet la mentalità resta di verifica e di "controllo di gestione", più che di pianificazione e previsione.

MAGGIOR CONSAPEVOLEZZA

Il primo passo è acquisire consapevolezza del punto di partenza da cui muoviamo i nostri passi: come trattiamo il tempo e quale trattamento riserviamo a noi stessi nel tempo. Forse scopriremo con meraviglia che "andiamo giù pesanti" con noi e che pretendiamo davvero tanto, a volte troppo. Altra consapevolezza necessaria è poi sulle mete di ogni giornata: ciò che vogliamo ottenere e i risultati che vogliamo raggiungere nell'arco delle ventiquattro ore per poterci dire bene, sono soddisfatto di come è andata oggi. Il tutto,

auspicabilmente, in una visione più olistica, evitando di vedere la nostra vita a pezzi, a fette, a compartimenti stagni. Ciascun ambito, lavorativo, relazionale, affettivo, di salute ecc. influisce sull'altro, in una interdipendenza continua, come fili di un unico tessuto.

Pensiamo al nostro come un viaggio di un aereo: per rimanere in quota e volare l'aereo ha bisogno di equilibri tra pesi e contrappesi. Per essere aerodinamico ha bisogno che le sue forme siano smussate quanto basta per fendere l'aria di meno attrito possibile sulla sua superficie. Ecco, molti di noi questa cura nel bilanciamento dei carichi non l'hanno posta e volano piegati su un lato, sbilanciati e affaticati più del necessario. Altri poi non hanno imparato a smussare i lati del loro carattere per essere più aerodinamici e quindi leggeri lungo il viaggio. Anzi, hanno superfici ruvide, spigolose che non fanno altro che creare attriti e vortici e, in definitiva, complicare il volo a se stessi e a chi con loro ha deciso (o si trova) a percorrere parte del viaggio.

IL TEMPO COME ALLEATO

Il tempo non è un nemico, come molti pensano. Il tempo che passa di per sé non è un problema. Il tempo può essere un ottimo alleato, se ci poniamo nei suoi confronti nel modo giusto. Niente più braccio di ferro, niente più rincorse continue per attività stipate in ogni dove. E se il nostro tempo in studio è gestito da qualcun altro, clienti o capi, è perché abbiamo un giorno deciso che così doveva essere. Noi siamo la causa remota e noi siamo la soluzione presente. Oggi possiamo decidere di riprendere la cloche di questo aereo, la barra di comando del nostro tempo

e delle nostre giornate. Il peggior servizio che possiamo fare alla nostra vita è caricarla di tutta questa fatica senza sapere neppure perché, in senso finalistico (a pro di che). Questo momento di chiarificazione e consapevolezza è un passaggio obbligato.

COME PROCEDERE?

Una buona regola per procedere consapevolmente è porsi domande, invece che dare subito risposte e soluzioni. Meglio ancora se tali domande riusciamo a metterle per iscritto: domande sui nostri obiettivi, desideri, esigenze, risorse. Mettere per iscritto permette di ragionare meglio, perché permette di “vedere” i nostri pensieri. Scrivere poi aiuta a riflettere, rallenta il pensiero, rende più difficile nascondersi dietro alibi e scuse. Scrivere permette, infine, di rileggere più volte e in momenti e stati d'animo diversi.

Prendete quindi l'abitudine di programmare per iscritto, di pianificare e più in generale di tenere un diario di bordo dove annotare le esperienze della giornata, le vostre sensazioni ed emozioni e i ragionamenti che vi sono dietro. La possibilità di tornare su quanto abbiamo scritto è importante per poter comprendere come abbiamo utilizzato il tempo a disposizione. Anche le continue interruzioni e gli imprevisti potrebbero essere annotati, magari per un arco di tempo definito (per esempio, una settimana), per poter così verificare quanto siamo in balia degli eventi e quanto dipende da noi.

ABITUDINI

Le abitudini sono quegli schemi comportamentali e di pensiero

che ripetiamo costantemente nel tempo e di cui non ci accorgiamo praticamente più. Si consolidano e diventano parte del nostro essere e del nostro vivere. Da un lato sono utili perché “economizzano” le energie e ci danno sicurezza e stabilità; dall'altro, invece, a volte sono inutili, altre volte decisamente dannose.

Ciascuno di noi ha ben presente le difficoltà che incontra a introdurre cambiamenti duraturi nel proprio modo di fare e di pensare. Se da un lato, dunque, le abitudini velocizzano il nostro agire, perché in numerose circostanze della giornata inseriamo il “pilota automatico” e agiamo di conseguenza, dall'altro è come se corressimo su binari preimpostati, in una ripetitività e rigidità di comportamento difficile da scalfire, soprattutto se da ciò abbiamo ricavato in passato vantaggi che ne hanno confermato l'utilità.

Esistono poi abitudini funzionali, che cioè sono nostre alleate verso la conquista delle mete prefissate, e abitudini disfunzionali, che non fanno altro che complicarci la vita e rendere più faticoso il nostro operare. È possibile che un comportamento abitudinario, che un tempo era utile per il contesto di vita che avevamo, oggi sia inutile o dannoso. Sarebbe opportuno, pertanto, fare periodicamente una verifica sui nostri comportamenti, un “settaggio” di noi stessi, per essere sempre allineati alle nostre reali esigenze del presente e valutare se come stiamo agendo è strategico (per il nostro benessere) oppure no.

COME MODIFICARE LE NOSTRE ABITUDINI DISFUNZIONALI?

Vediamo sinteticamente alcuni passaggi che possiamo compiere per

lavorare sulle nostre abitudini e apportare salutari modifiche:

- Fate il possibile per aumentare il vostro livello di consapevolezza e conoscenza delle vostre abitudini: ponetevi domande e provate a osservarvi come se foste “terzi”, cioè da una prospettiva esterna a voi.
- Imparate a chiedervi cosa per voi oggi è davvero importante e quindi definite i vostri obiettivi (lavorativi e non).
- Verificate se i vostri schemi comportamentali e di pensiero sono (ancora) funzionali al raggiungimento degli obiettivi che vi siete posti. In sostanza si tratta di chiedersi: Comportandomi così cosa otterrò? Questo modo di pensare mi avvicina o mi allontana dalla meta? Scoprirete così quante abitudini dannose vengono ripetute nell’arco delle ventiquattro ore.
- È utile chiedersi cosa sia più opportuno fare per raggiungere gli obiettivi fissati: si tratta, in sostanza, di pianificare strategie più funzionali che possano sostituire le vecchie abitudini che viaggiano ancora con il “pilota automatico”.
- Siamo arrivati al momento cui bisogna agire: è solo con l’azione e la costante ripetizione che questi nuove strategie comportamentali diventeranno nuove abitudini, più funzionali ed efficaci per i nostri scopi. Per sostituire un comportamento abituale con uno nuovo la strategia migliore non è continuare a pensare a cosa non devo fare, a cosa non va ecc., perché così facendo non facciamo altro che rimanere nel vecchio schema e rinforzarlo. La strategia migliore è applicarne uno nuovo e tener duro finché non diventi esso stesso un nuovo automatismo.

ALIBI E RESISTENZA AL CAMBIAMENTO

Le scuse e gli alibi sono la miglior strategia che abbiamo per giustificare le vecchie abitudini e non fare nulla per cambiare la situazione.

La resistenza al cambiamento è quel processo che si attiva di fronte ad un cambiamento che rischia di minacciare un equilibrio (sano o malsano) che si è venuto a creare. La resistenza individuale avviene a tre livelli: cognitivo (i nostri ragionamenti), emotivo (le nostre emozioni, la paura in primis), comportamentale (le nostre abitudini di comportamento).

Negli anni tendiamo a crearci una zona di comfort all’interno della quale siamo a nostro agio. Lì dentro in quel perimetro c’è il conosciuto e quindi siamo da ciò rassicurati. Passano poi gli anni e le cose cambiano. Spesso quella zona di comfort che un tempo andava bene comincia a essere stretta. Cominciamo a provare difficoltà e insofferenza, ma finché possiamo resistiamo. Questo è quanto accade anche con la gestione del tempo e delle nostre giornate, tendiamo a ripeterle anche se siamo in affanno e questo finché i conti in qualche modo tornano, salvo ricevere dal nostro organismo e dalla nostra psiche messaggi di malessere che ci avvertono che qualcosa non va e che dobbiamo far qualcosa per modificare lo status quo.

In conclusione, la gestione del tempo è prima di tutto un fatto di mentalità e di volontà e poi una questione di tecniche e principi utili per migliorare la relazione con le attività, i clienti e i colleghi.

**Formatore e Coach specializzato sul target
professionisti dell’area legale
@MarAlbCat*