
SAPER GESTIRE IL PROPRIO TEMPO

Lamentarsi del precipitarsi degli eventi e di non avere tempo a sufficienza è moneta corrente quando si è stressati. Il tempo scorre troppo in fretta, non ce n'è mai abbastanza, e quindi spesso tendiamo, paradossalmente, a perderne molto nel tentativo di guadagnarne, soprattutto quando andiamo di fretta!

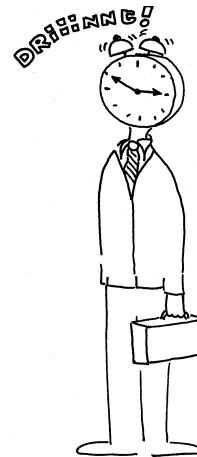
Al contrario, sarebbe molto più produttivo distendersi, riposarsi o distrarsi piuttosto che continuare a svolgere le proprie azioni ma in modo del tutto inefficace. Eppure, nella fretta, spesso preferiamo continuare la nostra attività per paura di perdere tempo.

È vero che una giornata è composta di sole ventiquattro ore e non una di più! Dunque il tempo è prezioso e non si recupera, si limita a scorrere. Organizzare le proprie giornate, saper approfittare di ogni istante disponibile è non solo necessario ma fondamentale per la qualità della nostra vita.

I seguenti metodi consentono una buona gestione del tempo, altrimenti definito "un buon rapporto qualità/prezzo" tra lo sforzo profuso, il tempo trascorso e il risultato ottenuto.

■■■ La tecnica dell'agenda

Si tratta di un metodo molto semplice che consiste nel redigere, la sera per il giorno dopo, un'agenda, ora per ora, **ragionevolmente realizzabile**. Attraverso questo metodo, diventa più semplice preoccuparsi meno di tutte le attività da svolgere, riuscendo ad approfittare appieno della serata corrente. D'altra parte, avere una serie di obiettivi già previsti permette di non tergiversare troppo al mattino sulla scelta delle attività da compiere e quindi di partire più in fretta. Il gua-



dagno in termini di organizzazione e di tempo è considerevole. Si traduce in maggiore efficacia e meno stress.

Due punti sono degni di nota: **prevedere l'imprevisto e le alternative**: se sopraggiunge un imprevisto, l'intera agenda sarà sfalzata o addirittura annullata; le alternative sono le attività di rimpiazzo se uno degli obiettivi dell'agenda non può essere raggiunto. In questo caso, una o più alternative saranno iscritte nell'impiego del tempo a sostituzione della prima versione dell'agenda.

Le rubriche da allegare all'agenda: "Condotta da seguire nel caso si presentasse un obiettivo imprevisto e prioritario" e "Alternative se un'attività dell'agenda non può essere realizzata" all'occorrenza permettono di evitare la perdita di energia e di tempo.

L'impiego del tempo della giornata potrà essere rivisto solo prima della messa a punto dell'agenda successiva, attraverso la valutazione della **padronanza** nella realizzazione dell'attività prevista, e del **piacere** provato. Una scala da 0 a 10 sarebbe comoda per valutare ogni tappa. Questa valutazione permette di effettuare il "raccolto della giornata", o meglio di **segnare ciò che è stato realizzato piuttosto che ciò che resta da realizzare**, e fornisce delle informazioni preziose per la pianificazione delle attività dell'indomani.

ESERCIZIO

Allenarsi al metodo dell'agenda

1. Annotare in maniera precisa ognuno degli obiettivi principali per l'indomani, valutandone bene il tempo necessario per la relativa realizzazione. Non annotare le attività impossibili da realizzare o troppo imprecise.
2. Catalogare gli obiettivi in ordine di importanza ed inscriverli nell'agenda ora per ora.
3. L'indomani, seguire l'agenda utilizzando il metodo "un obiettivo alla volta" ovvero il metodo "tutto e subito" (metodo esposto di seguito), a seconda delle circostanze.
4. La sera, annotare la padronanza e il piacere provato per ciascuna attività seguendo una scala da 0 a 10.

ESEMPIO

Mirella non sapeva da quale obiettivo iniziare la sua giornata. In generale, faceva più cose alla volta e perdeva molto tempo ed energie nel passare da un'attività all'altra. Finiva con lo snervarsi, in quanto non arrivava a raggiungere nessuno scopo. Mirella ha applicato con successo il metodo dell'agenda.

Ogni sera, preparava per il giorno dopo una lista di cose da fare, ordinandole in funzione della loro importanza. Alla fine della giornata, valutava la padronanza ed il piacere provato per ciascuna attività.

Venerdì	Attività	Padronanza	Piacere
06.45	Alzarsi, preparare la colazione, vestire i bambini	10/10	3/10
07.00	Colazione con i bambini	9/10	8/10
07.30	Portare i bambini a la scuola	7/10	4/10
08.00	Ritornare a casa, prendere un caffè	10/10	10/10
08.30	Fare i letti, ordinare le camere	10/10	8/10
09.30	Passare l'aspirapolvere in tutta la casa	10/10	8/10
10.00	Pulire il bagno	8/10	5/10
11.30	Andare a prendere i bambini a scuola	10/10	8/10
12.00	Preparare la tavola, pranzare	10/10	9/10
13.00	Giocare e lavorare con i bambini	8/10	10/10
13.30	Mandare i bambini al doposcuola	10/10	3/10
14.00	Fare i piatti, riordinare la cucina	10/10	3/10
14.30	Riposare, guardare la TV	10/10	10/10
15.00	Stirare	8/10	6/10
16.00	Andare a prendere i bambini al doposcuola	10/10	10/10
16.30	Preparare la merenda	8/10	10/10
17.00	Controllare i compiti dei bambini	7/10	5/10
18.00	Preparare la cena	8/10	6/10
19.00	Cenare	8/10	10/10
19.30	Bagno ai bambini	7/10	6/10
20.00	Mettere a letto i bambini	6/10	6/10
20.30	Lavare i piatti, preparare la biancheria per l'indomani	10/10	8/M10
21.00	Serata con mio marito, Scarabeo e, se ho tempo, cucito	10/10	10/10

Mirella si è subito resa conto che non ha più tanti problemi ad avviare le sue attività, e che si sente molto meno avvilita dalla mole di lavoro da svolgere, tanto più che trascrive nella sua agenda solo ciò che è realizzabile, e non tutto ciò che ci sarebbe da fare.

Allo stesso modo, la sera perde molto meno tempo a "rimuginare" sulla giornata successiva.

Inoltre, non compila la sua agenda per iscritto quotidianamente, ma il processo è ormai avviato, le cose si mettono in moto automaticamente. Nei periodi più difficili, preparare per iscritto un'agenda rimette "il meccanismo" in movimento.

RIASSUNTO

L'agenda

Mettere a punto un'agenda ogni sera per il giorno dopo, ora dopo ora, permette di avere un piano per la giornata e di ingranare più facilmente, in quanto già si prevede cosa c'è da fare.

Il guadagno in termini di tempo ed organizzazione può essere prezioso. Diventa allora più facile preoccuparsi di meno per l'indomani prevedendo le attività piuttosto che rimuginandoci.

Nel caso di **attività imprevedibili**, ma prioritarie, tutta l'agenda può essere sfalzata. Se una delle attività non può essere realizzata, è utile prevedere delle **alternative**.

La valutazione della **padronanza** e del **piacere** provato in relazione a ciascuna attività permette di fare "il raccolto" della giornata trascorsa, sottoforma di bilancio. Ciò è utile per **rafforzarsi**: vedere ciò che è stato fatto e non solamente ciò che non è stato fatto, per preparare l'agenda del giorno successivo.

■■■ Il metodo "un obiettivo alla volta"

Quando abbiamo un obiettivo da realizzare, tra tanti altri, tendiamo a cercare di realizzarli tutti insieme, o meglio ad avere lo spirito impegnato dal loro insieme.

Molto spesso, questo comporta un risultato pessimo, una perdita di tempo e un carico di stress e di irritabilità.

Concentrandosi sull'attività in corso, la sensazione di precipitazione diminuisce, l'efficacia aumenta. Il guadagno in termini di

tempo è notevole e diventa possibile considerare più cose e con maggiore serenità. Prendere questa abitudine: “una sola attività alla volta”, è dunque particolarmente redditizio.

■ ■ *Il passo* ■ ■

■ La prima tappa consiste nel prendere coscienza dei momenti in cui tendiamo ad intraprendere più cose allo stesso tempo, o meglio quando svolgiamo un'attività, pensando a numerosi altri problemi contemporaneamente. La presa di coscienza passa attraverso il recupero delle emozioni: quando le sensazioni di precipitazione, urgenza o nervosismo compaiono o si accrescono, è interessante domandarsi se non stiamo cercando di affrontare diversi problemi nello stesso momento oppure se non stiamo pensando a tutto ciò che resta ancora da fare.

■ La seconda tappa consiste nel praticare il rilassamento, utilizzando i metodi esposti precedentemente, nel “rallentarsi” per qualche secondo, e poi di concentrare la propria attenzione unicamente sull'attività in corso.

Un esercizio preliminare teso alla **concentrazione** o **all'attenzione guidata** facilita l'applicazione del metodo. Tale tecnica è, infatti, un eccellente strumento di controllo del pensiero. Se l'attenzione cala, fermatevi e ricominciate. Quando l'attività è terminata, stilate un bilancio di ciò che è stato realizzato prima di passare all'attività successiva.

Come per gli altri esercizi, la progressione e la ripetizione sono le chiavi per acquisire una buona abitudine.

ESEMPIO

Giacomo è un idraulico. Il giorno in cui è venuto a consultarmi, era sommerso dai cantieri e dalle riparazioni da fare.

Mentre lavorava, pensava a ciò che l'aspettava: i preventivi in ritardo, il prossimo cantiere, i clienti. Tendeva sempre ad intraprendere diverse cose allo stesso tempo. Il senso di urgenza e di precipitazione era sempre presente. Giacomo era diventato irritabile, soprattutto in famiglia, e presentava un'insonnia sempre più frequente.

Dopo un esercizio di rilassamento rapido, Giacomo ha cominciato un allenamento sistematico per concentrarsi unicamente sull'attività in corso. Si è reso rapidamente conto che in tal modo guadagnava molto tempo e sollievo! Dopo tre mesi di esercizio, l'approccio “una cosa alla volta” era diventato automatico.

ERCIPIO

Allenarsi sulla concentrazione e l'attenzione guidata

1. Fissate un obiettivo qualunque e concentratevi su di esso nel dettaglio, fino quando tutti i pensieri saranno occupati da questo obiettivo.
2. Ricominciate lo stesso esercizio con l'immaginazione, ad occhi chiusi.
3. Reiterate l'esercizio concentrandovi sul lavoro o sull'attività in corso.

E'FALSO

Non bisogna essere soddisfatti di ciò che si ha, ma tendere ad avere di più:

"Se sono soddisfatto, mi accontento di ciò che ho, dunque è meglio non esserlo!"

- Per essere felici, bisogna soprattutto essere capaci di approfittare del momento presente e non essere concentrati sul rimpianto di ciò che non si ha.
- Essere soddisfatti non diminuisce né la voglia di ottenere di più, né l'efficacia di ottenerlo.

■■■ Il metodo del "tutto e subito"

Quando le nostre responsabilità si moltiplicano ed abbiamo sempre maggiori difficoltà a trattare i nostri problemi, tendiamo a focalizzarci su ciò che non è stato fatto o che resta da fare piuttosto che su ciò che è già stato portato a termine. Il senso di insoddisfazione cresce, e ci conduce allo scoraggiamento, all'irritabilità ed al pessimismo.

In questa circostanza, saper essere solleciti e preparati al metodo "tutto e subito" presenta tre vantaggi:

1. riduzione del senso di urgenza;
2. acquisizione dell'abitudine ad approfittare appieno del momento presente;
3. incremento dell'efficacia: nel realizzare una cosa alla volta, si concentra la propria energia e le proprie competenze su quel-

la cosa, si guadagna tempo e si può passare ad un'altra attività in condizioni migliori.

Questo metodo si avvicina molto a quello precedente, ma è maggiormente concentrato sul tempo e su **ciò di cui dispongo qui e ora per essere efficace e sentirmi soddisfatto**. Spesso, in caso di stress, il pensiero è rivolto al passato o al futuro, e non al presente...Ora, noi siamo "del tutto calati nel presente", e sarebbe un peccato alla fine constatare che avevamo la possibilità di essere sani...solo dopo un infarto!

■ *Il passo* ■

■ In un primo tempo, ci si può servire del metodo del recupero e modifica dei pensieri automatici, già esposto in precedenza, ponendosi le seguenti domande:

1. Quando sono insoddisfatto, che mi passa per la testa?
2. Quali sono i pensieri riguardanti il passato? Il futuro?
3. Quali sono le emozioni che provo in quel momento (rimpianto, insoddisfazione, irritabilità, impazienza, ecc.)?
4. Quali sono le conseguenze sulla mia motivazione a lavoro?
5. Quali sono le conseguenze sulla qualità della vita, sul modo in cui mi servo delle cose?
6. Se mi occupo esclusivamente qui e ora di ciò che sto facendo, quali saranno le conseguenze sull'efficacia del mio lavoro e sulla qualità della mia vita?
7. Approfitto abbastanza di tutto ciò di cui dispongo attualmente? Non metto forse la mia soddisfazione in relazione al raggiungimento di qualcosa che non ho?

■ In un secondo tempo, l'allenamento consiste nel "partire con la **caccia all'insoddisfazione**". Poiché mi sento insoddisfatto del mio presente, pratico un esercizio di rilassamento e mi concentro sul "tutto e subito", cercando di ricavarne la massima soddisfazione possibile. Ripeto il più spesso possibile l'esercizio e ne valuto i risultati.

■ Un altro modo di procedere consiste nell'avere una lista di "cose che vanno bene nella mia vita" ed alle quali generalmen-

te non penso abbastanza (ad esempio, la salute, le relazioni positive, ciò che sono riuscito a fare, ecc.) e nel **leggerla spesso**, in ogni circostanza, poi, più sistematicamente, durante i periodi di insoddisfazione e di dubbi. La pratica regolare dà abitualmente dei risultati sorprendenti, malgrado la semplicità del metodo.

ESEMPIO

Maria non era mai contenta, né di sé stessa né degli altri, né della sua situazione. Tuttavia, dall'esterno le cose non sembravano andare tanto male...

Medico, esercita in una bella città, non le mancano i clienti, generalmente soddisfatti dei suoi servizi. È sposata, madre di due bambini, in buona salute, e suo marito, commercialista, sembra piuttosto attraente e abbastanza presente. Tutti pensano che Maria sia fortunata! Tuttavia, Maria aveva un problema, riusciva a vedere esclusivamente ciò che restava ancora da fare, e questo era al centro dei suoi pensieri.

Maria aveva sempre paura di non agire con sufficiente rapidità e, allo stesso tempo, di non fare le cose per il verso giusto. Quando era in vacanza pensava al suo lavoro, quando era a lavoro pensava al tempo libero che non aveva, ai suoi bambini con i quali non trascorrevva tempo a sufficienza, a suo marito di cui non condivideva abbastanza momenti.... Si trovava in uno stato di ansia e di insoddisfazione permanente.

Dopo un bilancio realistico della sua situazione, "il punto della situazione" della sua vita, abbiamo stilato una lista di cose importanti e positive del suo presente. Di qui, appena un dubbio o un'insoddisfazione appaiono, Maria ripete a se stessa: "ho il diritto di continuare a non essere affatto soddisfatta se lo desidero, ma solo dopo aver riletto la mia lista "positiva".". Quattro mesi di allenamento regolare sono stati sufficienti a modificare la maniera in cui Maria presenta a se stessa le cose, in un senso più realistico e soprattutto più piacevole per se stessa. Oggi è in grado di utilizzare molto bene il metodo del "tutto e subito": quando lavora, è unicamente concentrata sul suo lavoro, ed in famiglia, è presente con i suoi figli e con suo marito. Si sente molto meno stressata e si sente più efficace.

ESERCIZIO

Stabilire un programma di "un obiettivo alla volta" e di "tutto e subito"

1. Quando avete un'attività da svolgere, pensate anche ad un'altra attività allo stesso tempo?
Pensate alle conseguenze future oppure al passato?
È un modo di fare abituale o episodico?
Quali sono le conseguenze sulla qualità della vostra attività, delle vostre emozioni, delle relazioni con gli altri?
2. Se siete preoccupati, mettete a punto un programma di allenamento a "un obiettivo alla volta" oppure al "tutto e subito", seguendo i consigli di questo libro.
Per fare ciò approfittate dei metodi di rilassamento rapido, dell'esercizio alla concentrazione e all'attenzione guidata, applicandoli progressivamente alla situazione.
Una preparazione all'immaginazione, che consiste nel concentrarsi sulla cosa da fare prima di agire, e solo su quella, migliora immediatamente l'efficacia.
3. Se attribuite più importanza a ciò che non avete fatto piuttosto che a ciò che avete già realizzato, sarete avvolti da un senso di insoddisfazione e di precipitazione del tempo. In tal caso, fate in modo di approfittare del tempo presente: concentratevi sull'interesse del momento.
4. Il recupero dei pensieri automatici che favoriscono l'insoddisfazione e l'urgenza è, in tal caso, molto utile. È sufficiente che li passiate al vaglio dell'analisi logica:
Cosa mi comportano questi pensieri?
Migliorano realmente la mia efficacia?
Quali altri modi di vedere le cose possono essere considerati?

RIASSUNTO

"Un obiettivo alla volta" e "tutto e subito"

Il metodo "**un obiettivo alla volta**" consiste nell'occuparsi esclusivamente dell'attività in corso.

Il metodo del "**tutto e subito**" serve a concentrarsi sul momento presente in modo costruttivo, piuttosto che sul passato o sull'avvenire.

Questi metodi hanno il vantaggio:

- Di migliorare l'efficacia del lavoro ed il senso di fiducia in se stessi;
- Di diminuire il rischio di distrazione e di stress.

■■■ Non rimandare a domani ciò che puoi fare oggi

Rimandare a più tardi le piccole attività quotidiane (telefonate, corrispondenza, ecc.) che possono essere affrontate in seguito può causare una generale perdita di tempo e di efficacia, accrescendo la tensione emotiva (irritabilità, scoraggiamento ed altre sensazioni angosciose).

È consigliabile fare subito tutto ciò che può essere realizzato subito; il guadagno e l'economia in termini di tempo e di stress è considerevole.

Il metodo consiste nel porsi qualche domanda molto semplice per ciascun problema o attività che si presenta:

1. Ho il tempo di fare questa cosa immediatamente?
2. Non perderò più tempo nel rimandarla piuttosto che nel realizzarla immediatamente?
3. Come mi sentirei dopo averla fatta?
4. Come mi sentirei se non la facessi?

ESEMPIO

Gianmaria è sempre sovraccarico e vive a ritmo frenetico. Riceve molte informazioni, deve trattare una moltitudine di problemi, ed i ritardi si accumulano in modo abituale: i dossier, le lettere da redigere si ammucciano sulla sua scrivania in pile enormi, e dunque precarie...

L'osservazione del suo metodo di lavoro mette in evidenza il fatto che egli registra tutte le nuove informazioni e poi le mette da parte per tornare ad occuparsi del suo ritardo. Gianmaria, dunque, è sempre in ritardo! Si innervosisce e si sente esaurito. Abbiamo deciso di elaborare un esempio sul metodo giorno per giorno:

Attività: redazione di una lettera di conferma della presa a carico della tassa di soggiorno.

Analisi:

- Ho il tempo di farlo subito, ora che ho letto le informazioni?
→ Sì, ho un minuto.
- Non perderò più tempo a rimandare che devo fare piuttosto che a farlo subito?
→ Sì, in quanto bisognerebbe ritrovare la domanda, riprenderla, senza contare lo snervamento.
- Come mi sentirei dopo averlo fatto?
→ Bene, sarà sempre qualcosa di fatto.
- Come mi sentirei se non lo facessi?
→ Come al solito, snervato e teso. Dunque, tanto vale farlo subito!

RIASSUNTO

Rimandare a più tardi ciò che si può fare subito spesso fa perdere molto tempo, energia, ed aumenta considerevolmente lo stress.

Prendere l'abitudine di **affrontare subito ciò che può essere fatto:**

- Permette di diminuire il ritardo nel lavoro;
- Permette di sentirsi più efficienti, dunque più sicuri di sé;
- Aumenta la produttività.

ESERCIZIO

Allenarsi a non rimandare le cose a più tardi

1. Esistono delle attività che tendo a rimandare a più tardi?
2. Tra queste attività, quali sono quelle che non è assolutamente possibile o auspicabile fare subito?
3. Quali sono le attività che sarebbe più redditizio fare rapidamente?
4. Utilizzate le seguenti domande per valutare le conseguenze del rimandare a dopo la o le attività individuate:
 - a. Ho il tempo di fare ciò che devo fare subito?
 - b. Non perderò più tempo a rimandare ciò che devo fare piuttosto che a farlo subito?
 - c. Come mi sentirei dopo averlo fatto?
 - d. Come mi sentirei se non lo facessi affatto?
5. Ripetete l'esercizio il più spesso possibile e valutate il beneficio sullo stress e la sua efficacia

■■■ Il metodo tic-toc

Come abbiamo appena visto, il rimandare un'attività a più tardi, il sentirsi scoraggiati per un obiettivo da realizzare, sono tutte attività che possono assorbire molto tempo ed energie. Quando ciò diventa un'abitudine, le conseguenze possono essere gravi. In tal caso si parla di **procrastinazione**.

“Avviare” più velocemente l'azione, al contrario, è particolarmente consigliabile, ed è lo scopo del metodo **TIC-TOC** messo a punto da David Burns¹.

■■ I pensieri TIC

Quando abbiamo “della carne a cuocere”, certi pensieri possono avere un effetto paralizzante per l'azione ovvero ritardarne la sua attuazione. Questi sono i pensieri **TIC** (*Task Inhibiting Cognitions*: “pensieri che inibiscono l'azione”). Ad esempio, un medico che deve compilare dei tabulati e dei rendiconti può

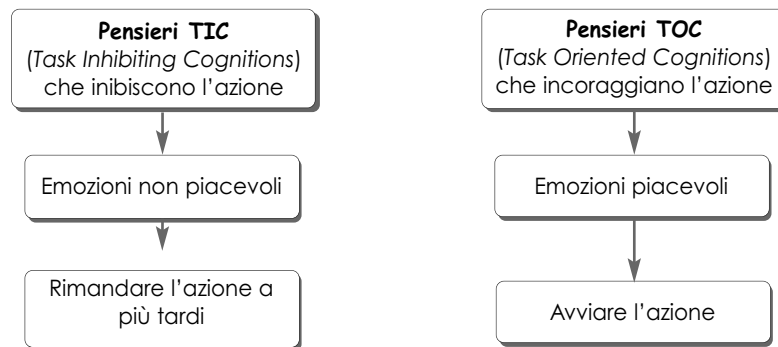
Procrastinare: tendenza a rimandare le cose a più tardi o a non avviare un'attività.

¹ D. Burns, *Feeling good*, New York, William Morrow and Company, 1980.

avere lo spirito ingombro di riflessioni come le seguenti:
 “Tutto questo lavoro noioso, che non serve a niente”, “sempre a riempire dei fogli...”, “domani arriverà presto...”, “con tutto il ritardo che ho, un po’ di più un po’ di meno, non cambierà un granché...” Ciò non lo incoraggia affatto a mettersi a lavoro!

■ I pensieri TOC

Se lo stesso medico avesse dei pensieri quali: “tanto vale sbrigare questo lavoro subito, così me ne sarò presto liberato...”, “Un singolo rendiconto, in effetti, non aggraverà di molto il mio ritardo!”, l’azione sarà più rapida. Questi ultimi pensieri sono chiamati **TOC** (*Task Oriented Cognitions*: “pensieri che orientano verso l’azione”).



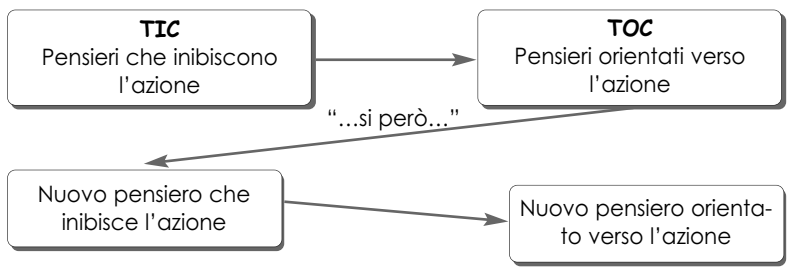
■ In conclusione

Il metodo TIC-TOC consiste nel favorire al massimo i pensieri TOC.

La comparsa di un pensiero TIC corrisponde generalmente ad un’emozione spiacevole, come il senso di sovraccarico, lo scoraggiamento, la perdita di motivazione. La conseguenza è un rallentamento dell’azione ovvero una posticipazione della stessa.

Un pensiero TOC corrisponde, al contrario, ad un’emozione meno sgradevole, come la voglia di terminare o di velocizzare un lavoro, ed alla consapevolezza che è più facile mettere in atto l’azione.

Il modo più comodo per applicare il metodo è quello di utilizzare una tabella a due colonne, come quello presentato qui di seguito.



Quando vi sentite avviliti da un pensiero TIC, è sufficiente trasformarlo in un pensiero TOC, altrimenti detto **pensiero che stimola la motivazione per avviare l'azione**. In genere, un nuovo pensiero TIC ricompare, sottoforma di "Si, però...". Allora è importante ricominciare il "tragitto" e **fermarsi solo quando si arriva alla colonna TOC**.

ESEMPIO

Ecco la tabella compilata dal medico menzionato poco fa, con riferimento alla sua tendenza a rimandare a più tardi un rendiconto da scrivere:

The example diagram follows the same structure as the general one. The top-left box (**TIC**) contains the text: "Con tutto il ritardo che ho accumulato, un po' di ritardo più non cambierà un granché ...". The top-right box (**TOC**) contains: "Tanto vale fare questo lavoro subito, così ne sarò presto liberato. Ed un singolo rendiconto non aggraverà di certo il mio lavoro!". The bottom-left box contains: "Questi rendiconti, non li legge nessuno!". The bottom-right box contains: "Hai dieci minuti a disposizione, tanto vale approfittarne per scrivere, e finirlo!". Arrows connect the boxes in the same manner as the general diagram, with a long arrow labeled "...si però..." connecting the top-right box to the bottom-left box.

I pensieri della colonna TOC favoriscono la motivazione ad effettuare il rendiconto scoraggiante.

RIASSUNTO

Il metodo TIC-TOC

Quando vi sentite avviliti da un pensiero TIC, è sufficiente trasformarlo in un pensiero TOC, altrimenti detto **pensiero che stimola la motivazione per avviare l'azione**. In genere, un nuovo pensiero TIC ricompare, sottoforma di "Si, però...". Allora è importante ricominciare il "tragitto" e **fermarsi solo quando si arriva alla colonna TOC**.

ESERCIZIO

Praticare il pensiero TOC

Osservate negli altri ed in voi stessi dei pensieri che inibiscono l'azione:

1. Come faccio (fa lui/lei) per rimandare a più tardi e non iniziare?
2. Quali sono i miei pensieri TIC, le scuse che trovo o che trovano le persone che osservo?
3. Come faccio a rimandare a più tardi, o come fanno le altre persone a rimandare a più tardi?
4. Quali sono le attività principali che tendo a rimandare o la cui realizzazione mi scoraggia o mi annoia? La domanda è la stessa per le altre persone.

Mettete a punto dei pensieri TOC rispondendo ai pensieri TIC.

1. Ripetete l'esercizio molto spesso, con l'immaginazione (ciò corrisponde ad un allenamento sulle principali attività che tendo a rimandare).
2. Osservate i pensieri "si, però". Siate ben attenti a non fermare i vostri pensieri se non nella colonna TOC.
3. Ripetete l'esercizio molto spesso nella vostra vita quotidiana. In questa maniera, si va ad instaurare un "automatismo di avvio".