

Procrastinazione e altre perdite di tempo

Miriam Šipošová, EPMA
Zuzana Krejčová, EPMA



Che cos'è la procrastinazione?

La procrastinazione è una delle più comuni perdite di tempo, che consiste nel rimandare qualcosa che si dovrebbe fare ora o oggi per rispettare una scadenza. Ecco la definizione della parola procrastinazione sul dizionario:

procrastinate **verb**

pro·cras·ti·nate prə-ˈkra-stə-nāt prō-

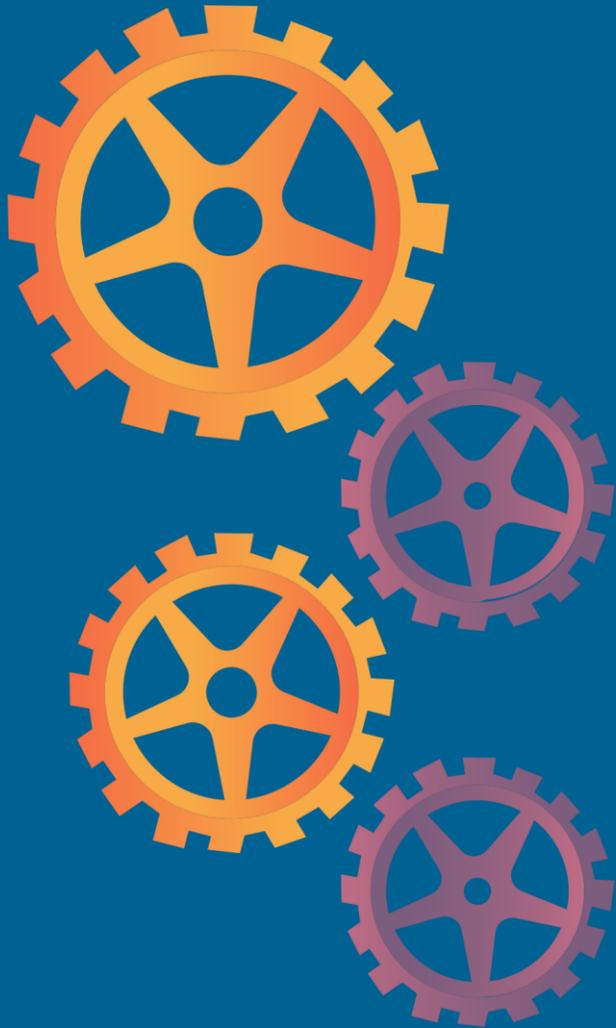
procrastinated; procrastinating

transitive verb

: to put off intentionally and habitually

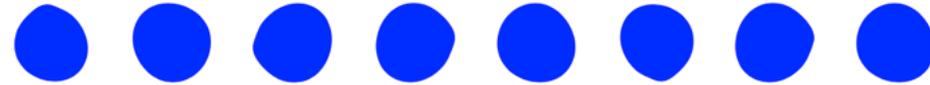
intransitive verb

: to put off intentionally the doing of something that should be done



Nel nostro lavoro o nella nostra vita privata, sono molti i compiti che dobbiamo svolgere. E c'è anche un tempo limitato che sembra essere il nostro più grande nemico, ma potrebbe non essere così. **La gestione del tempo e il superamento della procrastinazione** è una delle abilità che dobbiamo acquisire per spendere il nostro tempo in modo saggio e vivere una vita equilibrata. Perché a volte, quando la procrastinazione interviene, la nostra settimana si presenta così:

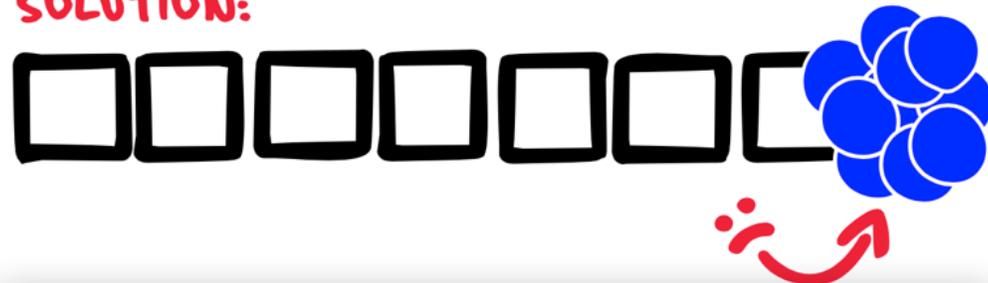
TASKS:

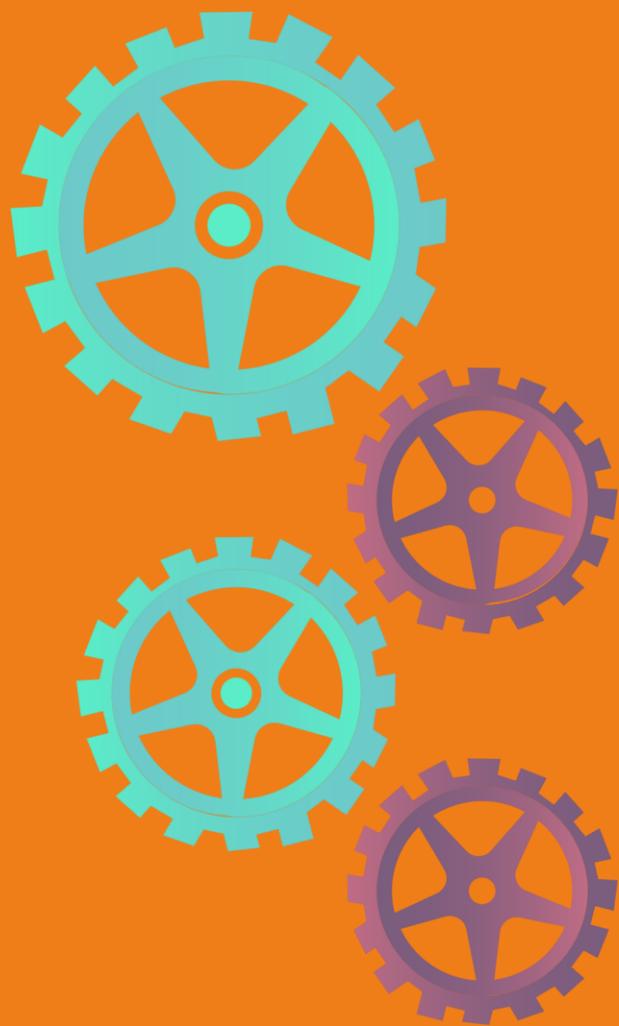


TIME:



SOLUTION:





Quando rimandiamo tutto all'ultimo momento prima della scadenza, ci sentiamo sopraffatti, stressati e ansiosi. La nostra salute mentale ne risente e, sotto una pressione prolungata, anche la **salute fisica** inizia a risentirne.

La **procrastinazione** non è **pigrizia**, perché quando una persona è pigra, le va bene e non prova alcun rimpianto. Quando una persona procrastina, spreca il tempo che potrebbe essere investito in qualcosa di significativo. Chi procrastina è pienamente consapevole di non fare ciò che dovrebbe e si sente in colpa per questo.

Why?

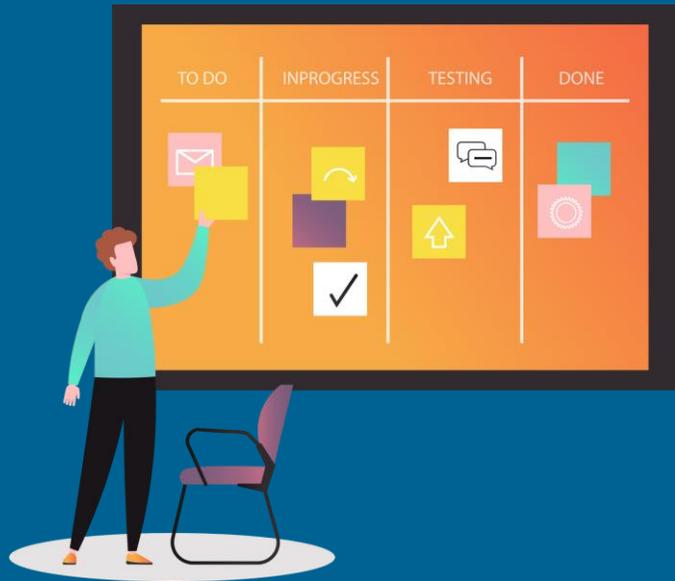


Perché procrastiniamo?

Le ragioni della procrastinazione sono molteplici: eccone alcune:

- ***Priorità all'umore a breve termine*** (preferendo sentirsi meglio ora anche se questo porterà a sentirsi peggio in seguito)
- ***Obiettivi astratti o mancanza di obiettivi chiari***
- ***Ansia e paura di fallire, paralisi decisionale***
- ***Mancanza di priorità***
- ***Mancanza di autodisciplina e di scadenze***
- ***Bassa energia*** (mancanza di sonno e riposo)
- ***Mancanza di motivazione, inerzia***

Tips & Tricks

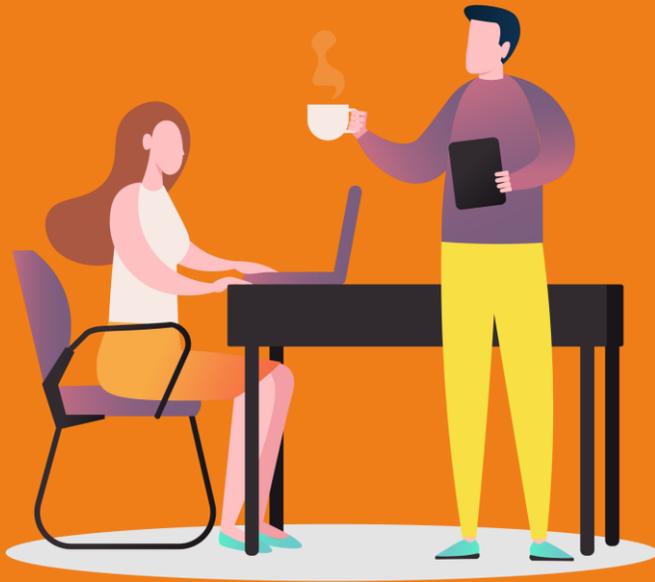


Come affrontare la procrastinazione

Nominare e comprendere la procrastinazione è il primo passo per superarla. Questo avviene a livello razionale, ma ciò che può accelerare il processo di superamento della procrastinazione è perdonare noi stessi per aver procrastinato. Accettare che la procrastinazione sia avvenuta avviene a livello razionale, mentre perdonare noi stessi avviene a livello emotivo. Queste due parti dell'essere umano, quella razionale e quella emotiva, vanno di pari passo. Quindi non dimenticate la parte emotiva di voi stessi.

Un'ultima nota: la procrastinazione è un'abitudine e deve essere sostituita da un'altra abitudine. Di solito ci vogliono 21 giorni per acquisire l'abitudine, quindi siate pazienti con voi stessi.

Agile prevention tricks

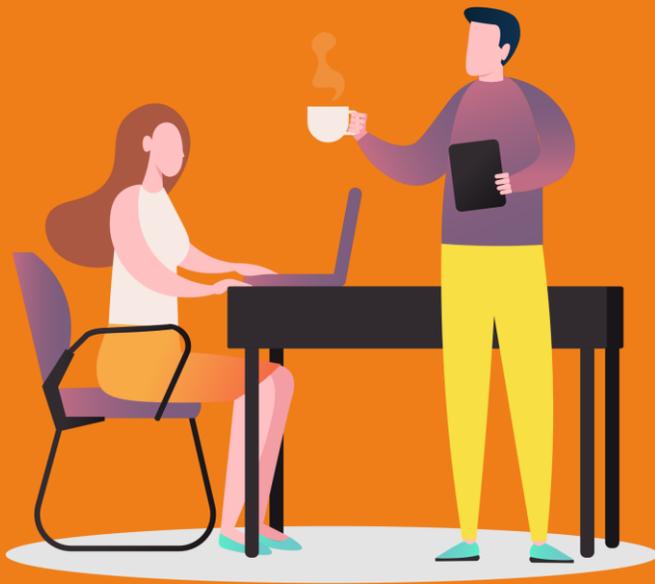


Obiettivi astratti o mancanza di obiettivi chiari

I team agili hanno obiettivi in fasi diverse. È probabile che un team agile abbia un obiettivo di rilascio visibile, ad esempio per i prossimi 3 mesi, un piano dettagliato per uno sprint, ad esempio di 2 settimane, e un'analisi quotidiana dei progressi verso l'obiettivo.

- I team hanno un elenco visibile di attività pianificate per il futuro sotto forma di product backlog.
- Ogni attività selezionata dal team ha una chiara definizione di "Done", che assicura che tutti gli aspetti dell'attività siano ben compresi.
- Ogni sprint è guidato da un obiettivo di sprint che porta il team a fare un passo avanti verso il successo del rilascio. Questa divisione visibile degli obiettivi aiuta il team ad associarsi alla missione generale piuttosto che ai compiti.
- I team spostano visivamente le attività dallo stato pianificato a quello in corso e poi a quello completato. In questo modo il cervello è in grado di immaginare facilmente il successo.

Agile prevention tricks



Manca di priorità, scarsa energia

- **Scrum** punta su **obiettivi a lungo termine** e piani dettagliati a breve termine. Si tengono discussioni frequenti per assicurarsi che gli elementi che forniscono il valore più alto siano correttamente prioritari. Un team può utilizzare diversi meccanismi di prioritizzazione, assicurandosi che vengano discussi diversi parametri come la complessità, la chiarezza e il valore fornito dall'attività.
- **Uno sprint inizia con la pianificazione dello sprint**, in cui il team sceglie i compiti che probabilmente forniranno il valore più alto. Il team pianifica solo per quello specifico sprint. Questo assicura che qualsiasi errore di calcolo nella definizione delle priorità non abbia un impatto a lungo termine.
- In Agile, **il piano viene fatto solo per un breve futuro** e viene modificato quando si raccolgono più informazioni. Questa correzione di rotta è prevista e non viene presa in modo negativo.
- **Un team ha un limite massimo al numero di attività da svolgere** in uno sprint ("capacità di sprint"). Questo aiuta il nostro cervello a rimanere concentrato sui compiti più importanti e a fare progressi effettivi.

Agile prevention tricks



Mancanza di scadenze e di autodisciplina

- I team Agile lavorano in iterazioni in cui la scadenza successiva è sempre vicina. Il team lavora all'interno di eventi temporali con un inizio e una fine definitivi. Questo aiuta il cervello a sapere in anticipo quanto tempo ha bisogno di essere in uno stato di concentrazione.
- I membri del team sono responsabili dei compiti, rispondono quotidianamente al team. Questo dà al nostro cervello una motivazione sufficiente per andare avanti sotto forma di rischio. Il fatto di non fare qualcosa in tempo ha un impatto sulla nostra posizione all'interno del team.

Agile prevention tricks



*Manca*za di motivazione

- Un buon scrum master / agile coach userà l'intelligenza emotiva per capire la mentalità dei membri del team e si assicurerà che gli individui siano motivati e si sentano sicuri di lavorare.
- Una piccola celebrazione, ad esempio dopo uno sprint di successo, un apprezzamento sentito dopo aver risolto un problema tecnico, fa miracoli nel motivare gli individui.
- La responsabilizzazione dei team, che prendono decisioni indipendenti e non imposte, contribuisce ad aumentare la motivazione, facendo capire al team che è responsabile del proprio destino. Se la propria opinione è apprezzata, se i propri suggerimenti sono accolti, ci si sente più impegnati.
- Ogni giorno i membri del team guardano la lavagna degli sprint e spostano manualmente le attività da uno stato all'altro. In questo modo il cervello è in grado di immaginare facilmente il successo e di realizzare i progressi.

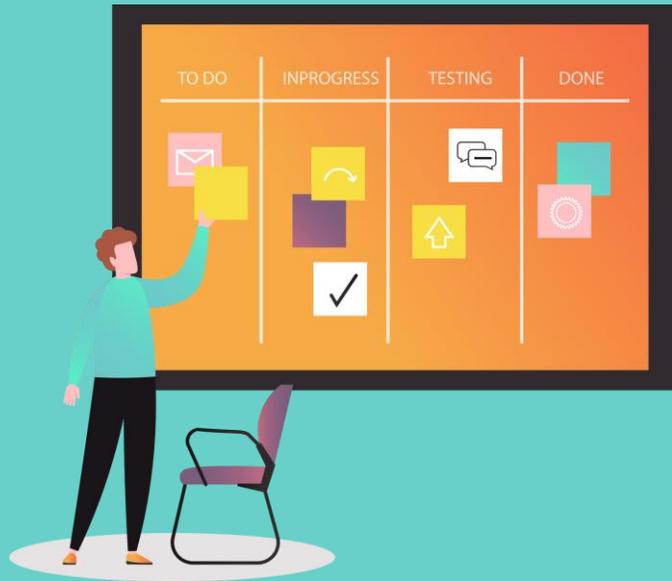
Agile prevention tricks



Ansia e paura del fallimento, paralisi decisionale

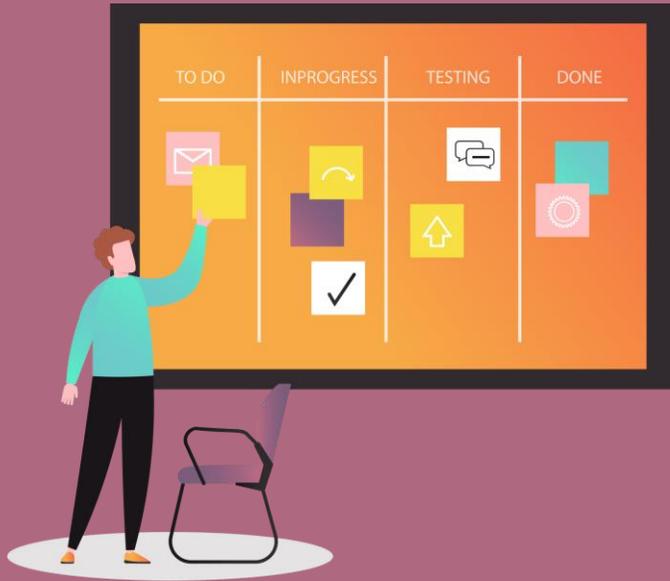
- Ci si aspetta che vengano commessi degli errori, ma lavorare per iterazioni aiuta a controllare gli effetti collaterali degli errori.
- Scrum mira a mantenere la trasparenza, l'ispezione continua e l'adattamento. Gli eventi Scrum come la Sprint Review e le Sprint Retrospective cercano di ottenere un feedback costante dal team, dalla direzione e dagli stakeholder. Ciò garantisce che i fallimenti o i potenziali errori vengano evidenziati e che vengano adottate tempestivamente le misure necessarie per correggerli.
- In Agile, il successo e il fallimento appartengono al team, non ai singoli individui. I singoli non vengono giudicati per gli errori commessi.

Other Tips & Tricks to cure Procrastination



- **Tenete una** lista di cose da fare: con una lista non dimenticherete quello che dovete o volete fare e non vi capiterà qualcosa del tipo: "Oh, scusate, me ne sono dimenticato".
- **Utilizzate alcune strategie di gestione del tempo** (matrice di Eisenhower, ...) - sono di grande aiuto per organizzare e dare priorità al vostro programma giornaliero o mensile.
- **Mangiare prima la rana** - è una strategia che aiuta a svolgere compiti difficili. Il punto è identificare un compito impegnativo (la rana) e svolgerlo come prima cosa al mattino (mangiandola). In questo modo si imposta il successo nelle prime ore della giornata e si innesca la motivazione intrinseca.
- **Riconoscere i segnali d'allarme** - imparate come funziona la vostra mente e prestate attenzione ai pensieri che portano alla procrastinazione.
- **Eliminare le distrazioni** - eliminare i perditempo che distolgono la vostra attenzione, se non sono intorno a voi non possono distrarvi (FB, IG, cellulare, libro, ecc.).
- **Premiatevi alla fine** - prima di iniziare a lavorare su un compito, stabilite una ricompensa che vi darete (torta, caffè, comprare una penna, 10 minuti per voi stessi, ...).
- **Visione personale** - l'elemento più motivante che potete avere è la visione della vostra vita. Se ne fissate una e continuate a tornarci sopra, a riflettere, a fissare obiettivi e a mantenerla viva, non vi sentirete smarriti su dove va la vostra vita e perché.

Other time wasters



Le perdite di tempo possono influire negativamente sul lavoro e sulla produttività. Oltre alla procrastinazione, di cui abbiamo parlato nelle sezioni precedenti di questa presentazione, ecco un breve elenco di quelle più comuni e i consigli su come affrontarle:

- **Social media** - stabilite delle pause per i social media, è una questione di equilibrio. Ad esempio, due volte al giorno alle 10.00 e alle 15.00.
- **Sovraccarico di e-mail** - cercate di stabilire un orario per controllare le e-mail. Controllatele, ad esempio, ogni ora, leggetele e rispondete. Ma cercate di essere coerenti nel vostro lavoro e di non distrarvi ogni volta che ricevete una e-mail.
- **Multitasking:** concentratevi su un solo compito e fatelo bene.
- **Assolvere ai compiti dei colleghi** - c'è una linea di demarcazione tra il momento in cui è giusto aiutare un collega e quello in cui ci si prende troppo carico di se stessi.
- **Distrazioni** - andare a prendere un caffè o un tè ogni ora, fermarsi a ogni notifica, parlare con ogni collega che passa, cercare il posto giusto per lavorare (bar, co-working).

Other time wasters



- **Riunioni non necessarie** - secondo questo [studio](#), condotta dalla società di consulenza Korn Ferry, oltre il 67% dei dipendenti afferma che le riunioni eccessive impediscono loro di portare a termine il lavoro al meglio. Cercate di limitarle a 30 minuti o meno. Assicuratevi che la riunione abbia uno scopo specifico e che tutti gli invitati sappiano cosa ci si aspetta da loro. Stabilite in anticipo un ordine del giorno chiaro e rispettate. Evitate di programmare le riunioni una dietro l'altra, in modo da lasciare un po' di spazio tra una e l'altra.
- **Perfezionismo** – Dedicare troppo tempo a perfezionare ogni minimo dettaglio può portare a commettere più errori. Per non parlare del fatto che può essere incredibilmente frustrante sia per i dipendenti che per i clienti. Invece di cercare la perfezione, concentratevi sul fare il meglio che potete con il tempo che avete a disposizione. E ricordate: a volte "abbastanza buono" è davvero sufficiente.
- **Utilizzo di tecnologie o apparecchiature obsolete** - può allungare i tempi di ricerca dei documenti e diminuire la produttività quando si cerca di completare le attività. Assicuratevi di aggiornare regolarmente le apparecchiature e la tecnologia.

Riferimenti

Cherry, K., 2022. What Is Procrastination? *Putting off tasks we don't enjoy is common, despite the consequences.* Online article. Available on: <https://www.verywellmind.com/the-psychology-of-procrastination-2795944>

Laoyan, S., 2022. Why you should eat the frog first. Online article. Available on: <https://asana.com/resources/eat-the-frog>

Merriam-webster online dictionary. 2022. Available on: <https://www.merriam-webster.com/dictionary/procrastinate>

Shatz, I., 2022. Why People Procrastinate: The Psychology and Causes of Procrastination. Online article. Available on: <https://solvingprocrastination.com/why-people-procrastinate/>

Saraev, N., 2022. The Top 10 Most Common Time Wasters & How to Avoid Them. Online article available here: <https://day.io/blog/the-top-10-most-common-time-wasters-how-to-avoid-them/>

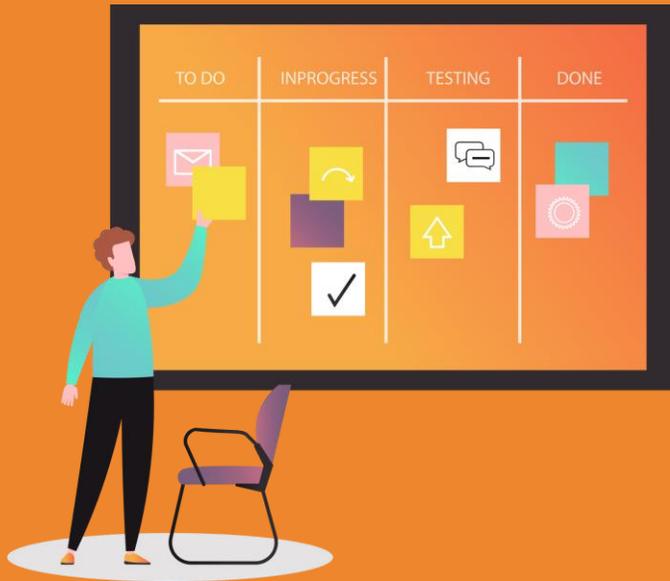
Swanson, A., 2016. The real reasons you procrastinate — and how to stop. Online article. Available here: <https://www.washingtonpost.com/news/wonk/wp/2016/04/27/why-you-cant-help-read-this-article-about-procrastination-instead-of-doing-your-job/>

What is procrastination? 2018. Online article. Available on: <https://procrastination.com/what-is-procrastination>

How to Stop Procrastinating? *Overcoming the Habit of Delaying Important Tasks.* Online article. Available on: https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

Synh, A.P., 2020. Procrastination — Scrum to rescue. On-line article available here: <https://medium.com/swlh/procrastination-and-agile-97009f66c4f7>

Synh, A.P., 2020. Procrastination — Agile to the Rescue. On-line article available here: <https://dzone.com/articles/procrastination-agile-to-rescue>



The project „Agile2Learn was financed with the support of the Erasmus+ Programme of the European Commission under the Grant No.: 2021-1-CZ01-KA220-VET-000025558

[Agile2learn.eu](https://agile2learn.eu)