



# LAVORO AGILE

# FAVORIRE LA CONCENTRAZIONE

## Smart Break

Formazione e divulgazione sul rapporto tra Tecnologia e Psicologia.

Ci rivolgiamo ad aziende e studi professionali che capiscono il costo delle distrazioni digitali sulla produttività e sul benessere dei propri collaboratori.

### Lavoriamo su due obiettivi principali:

\* Performance lavorativa

Aiutare le persone a gestire le distrazioni digitali aumenta l'efficacia e la soddisfazione lavorativa

\* Benessere organizzativo

Occuparsi del work-life balance in contesti lavorativi sempre più digitalizzati.

## Smart Break è un progetto di

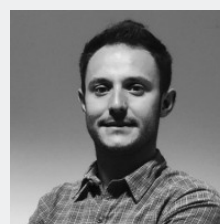


### **Monica Bormetti**


Psicologa e consulente sul benessere digitale.  
Autrice di "#Egophonia, gli smartphone fra noi e la vita" edito da Hoepli.

### **Matteo Bormetti**

Marketing digital consultant  
Dal 2008 si occupa di progetti di marketing e comunicazione con focus nel settore digitale.



# 4 ASPETTI DA SEGUIRE PER MIGLIORARE LA PROPRIA CONCENTRAZIONE



L'attenzione è come l'ago del giradischi: a seconda di dove la poni percepirai quel pezzo di mondo, ascolterai quel pezzo di musica. Ormai è stato dimostrato ampiamente come il nostro cervello non funzioni in modalità multi-tasking ma piuttosto switch-tasking. Dunque per essere focalizzati su ciò che dobbiamo svolgere possiamo agire su quattro dimensioni che vediamo qui.

# ALLENARE LA CONCENTRAZIONE

1

Considera il tuo cervello come se fosse un muscolo. A seconda delle attività che fa allena certi circuiti neurali e ne indebolisce altri.

Ovviamente è una similitudine ma questa sua caratteristica esiste ed è chiamata neuroplasticità. Durante tutto l'arco della vita il cervello è appunto plastico, in misura diversa a seconda dell'età.

Partendo da questo presupposto possiamo quindi decidere come allenare il funzionamento dei nostri circuiti neurali, esattamente come scegliamo il tipo di attività fisica da fare o non fare nella vita.

# LA CONCENTRAZIONE

Come con i muscoli del nostro corpo, anche con la nostra mente vale il principio per cui se non usiamo una certa funzionalità, poi si indebolisce. Tutto questo è centrale rispetto al tema dell'attenzione e in particolare in relazione all'uso del digitale. Le ricerche di Gloria Mark (University of California) ci dicono che le persone si distraggono ogni 40 secondi in media quando lavorano al computer.

Se mi alleno a svolgere delle attività in modo concentrato, quando poi ricorrerò a questa funzione per scrivere un report, fare una presentazione o altro, mi verrà facile. Se invece alleno il mio cervello ad essere sempre in modalità switch-tasking e quindi non essere mai veramente concentrato su un punto in modo prolungato, nel momento in cui proverò a concentrarmi faticherò.

Quindi un aspetto su cui lavorare per migliorare la tua attenzione è allenarla, come se andassi in palestra. Per farlo inizia scegliendo delle attività che ti gratificano e senti adatte a te, non tutti siamo uguali. Alcuni esempi: mindfulness, modellismo, cucinare, passeggiare in modo consapevole.

Il fattore comune di tutti questi esempi è la modalità con cui affrontarli. L'esercizio consiste nell'allenarsi a fare una cosa alla volta, in modo focalizzato. Per rinforzarti su questa capacità cerca di allungarne un po' la durata di volta in volta. Se non sei abituato a restare fermo su una cosa non forzarti a farlo per un'ora intera il primo giorno, inizia con dei piccoli passi che siano per te sostenibili.



# ELIMINARE LE DISTRAZIONI

La nostra forza di volontà è una risorsa finita, ciò significa che non possiamo attivarla sempre. Si tratta di una capacità che ha luogo nella nostra corteccia prefrontale, area del cervello che subisce più di altre l'effetto della nostra stanchezza. Motivo per cui quando siamo affaticati, tendiamo a concederci più spesso quel pezzo extra di cioccolato o di altra tentazione che ci offre una gratificazione immediata.



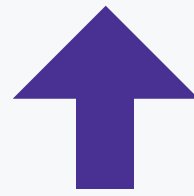
# LE DISTRAZIONI

Quindi sapendo che non possiamo pensare di fare ricorso troppo spesso alla nostra forza di volontà per resistere alle tentazioni, ciò che invece possiamo fare è disegnare intorno a noi un ambiente che ci esponga meno alla distrazione. Per ambiente qui intendo luogo fisico intorno a noi, mentre nelle prossime pagine parleremo degli ambienti digitali. Possiamo agire su due fronti rispetto all'ambiente intorno a noi e qui le vediamo.



## ELIMINA LE DISTRAZIONI DA SOTTO GLI OCCHI

Quando vogliamo metterci a dieta, eliminiamo i dolci da casa nostra. La stessa cosa vale per il resto delle distrazioni: occhio non vede cuore non duole. Nel pratico ciò che puoi fare è pulire il tavolo su cui lavori in modo che gli indizi visivi di fronte a te evitino di distrarti. Ognuno crea la scrivania a proprio piacere ovviamente ma il punto è che quello che i nostri occhi vedono influenza il tipo di pensieri che formuliamo. Per questo quindi agire sull'ambiente circostante dandogli una certa organizzazione può aiutarci a formulare una sensazione di ordine interiore.



## INSERISCI DEGLI STIMOLI CHE TI GUIDINO VERSO COMPORTAMENTI CHE RICERCHI

Puoi agire anche in modo proattivo andando a favorire quei comportamenti che ricerchi. Quindi per esempio se desideri lavorare in modo focalizzato individua quali oggetti, messaggi scritti o colori possono aiutare te ad entrare in quello stato e a quel punto usali per allestire la tua postazione lavorativa. Un altro esempio riguarda prendersi delle pause durante la giornata. Se vuoi aiutarti a fare delle pause metti dei reminder sul tuo calendario o sveglia per ricordartelo.

# COSTRUIRE ROUTINE

Soprattutto in un contesto di lavoro da remoto in cui le abitudini legate alla vita d'ufficio vengono meno, è utile costruire delle routine che ti aiutino a focalizzarti su ciò che per te è importante. Una premessa importante: affinché un nuovo comportamento possa diventare un'abitudine, è utile che sia sostenibile nel tempo e quindi meglio iniziare con piccoli passi. Inoltre è stato dimostrato a più riprese che nel momento in cui introduciamo anche un piccolo cambiamento nella quotidianità poi questo in qualche modo genera la possibilità per altri cambiamenti di prendere forma. Quindi anche se si tratta di una nuova routine di 15 minuti al giorno, non pensare che sia banale.

3



# Puoi lavorare su due fronti per costruire delle routine che ti aiutino.

## Momenti di focus

Allo stesso modo creati degli slot di tempo di lavoro focalizzato, bloccali in agenda, non farteli erodere da appuntamenti fissati da altri o da urgenze dell'ultimo minuto. Comincia da momenti anche brevi, a seconda di quanto ci sei abituato o meno. Ricorda all'interno della sfera del lavoro focalizzato anche l'importanza della pausa che serve proprio a creare le condizioni migliori al fine di essere in forma nel momento in cui vogliamo esserlo.

## Momenti di svago

Metti nella tua agenda i tempi della giornata che dedichi al puro svago e intrattenimento. In questa categoria inserisco anche per esempio lo svago digitale: scrollare la home di Instagram per vedere cosa fanno gli altri. Dare una sua dignità a quel momento permette di goderselo appieno e inoltre di contenere il tempo che dedichiamo a quella attività. Ciò serve a evitare di accedere a Instagram per esempio ogni tanto per pochi secondi giusto per dare un'occhiata e poi in realtà perdersi dentro senza rendersi conto.

# DISTRAZIONI DIGITALI

Noi esseri umani faticiamo a resistere alle tentazioni. Una volta possiamo farcela, due anche ma poi se la fonte di distrazione è sotto i nostri occhi, prima o poi ci caschiamo. Per questo è importante fare ordine e pulizia all'interno dei tuoi dispositivi digitali: eviti di incappare in quelle che per te sono potenziali fonti di distrazione.

# 4

# SCHEMATE TELEFONO

Organizza le schermate del tuo telefono. Lo stesso ragionamento vale in modo simile per il desktop del tuo computer. Innanzitutto identifica quelle che per te sono App funzionali e quelle che ti agganciano e distraggono.

Le prime ti aiutano a risolvere un problema specifico e non vai a controllarle in modo compulsivo. Si tratta per esempio di mappe per la navigazione, torcia, sveglia, home banking, wallet per la gestione dei propri biglietti di aerei e treni, telepass, meteo e telefono. Sono le App perfette per la prima schermata del telefono in modo da ridare allo smartphone un aspetto di strumento funzionale, utile.

Poi ci sono le App che stimolano fortemente l'uso compulsivo del cellulare. Il primo posto in questa categoria se lo guadagnano i social media (incluso WhatsApp). Ci ritroviamo ad aprirle anche quando non stiamo cercando qualcosa di preciso. Ciò che puoi fare è inserirle in qualche cartella (in modo tale da non avere l'icona sotto gli occhi) e non nella prima schermata del telefono.

## GESTISCI LE NOTIFICHE

Le App che abbiamo richiedono la nostra attenzione e quindi, per scegliere a quali fornirla, è utile gestire per bene le notifiche, definendo dalle impostazioni delle App stesse quando vuoi essere richiamato e quando no. Il lavoro iniziale, qui, è di disattivazione di più notifiche possibili: ciò ti permette di andare poi ad attivare quelle che veramente desideri, ponendoti in una modalità più attiva (scegliere quando controllare un'App) che reattiva (essere richiamati dal telefono a controllare un'App). Di base, meno notifiche abbiamo attivate e meno opereremo in modalità reattiva. Un altro suggerimento rispetto alla gestione delle notifiche è utilizzare la modalità Non disturbare nei momenti in cui abbiamo la necessità di lavorare in modo concentrato.



**SMARTBREAK**  
TECNOLOGIA E PSICOLOGIA

Smart Break  
Via Pasteur 4, 20127 Milano [www.smartbreak.it](http://www.smartbreak.it)  
Monica - 349 0970979 Matteo- 346 6205975