

# MENTALITÀ STRATEGICA

---

GUIDA ALL'AZIONE

THIBAUT MEURISSE

Traduzione di  
CINZIA NOVI



## **I. Pianificare in modo efficace**

### **Giorno 1 — Pianificare l'anno**

Prima cosa da considerare: cosa renderebbe i prossimi dodici mesi davvero preziosi?

Ora, visualizzati esattamente tra dodici mesi a partire da oggi. Quindi, annota ciò che avresti realizzato completando lo spunto qui sotto:

Gli ultimi dodici mesi sono stati davvero sorprendenti perché...

---

Ora che hai scritto alcune delle cose che vorresti ottenere, selezionane solo una. Per aiutarti a identificare l'unica cosa su cui vorresti concentrarti, rispondi alle seguenti domande:

Qual è la singola cosa che mi renderebbe orgoglioso di me stesso, se riuscissi a raggiungerla quest'anno?

---

---

Qual è la singola cosa che farebbe la più grande differenza positiva nella mia vita, se riuscissi a raggiungerla quest'anno?

---

---

Qual è la singola cosa che ho sempre voluto fare (ma non ho mai fatto)?

---

---

Cos'è che voglio davvero davvero?

---

---

---

---

---

Qual è la singola cosa che mi spaventa di più? (La cosa che spaventa è spesso la cosa che si deve fare di più).

---

---

Infine, utilizza lo spazio sottostante per pianificare i prossimi dodici mesi

## **Giorno 2 — Far cadere le tessere del domino**

Tempo per identificare la tessera giusta da far cadere al fine di massimizzare le probabilità di raggiungere il tuo obiettivo. Per aiutarti in questo, considera quanto segue:

1. Che cosa ti permetterebbe di darti il maggior slancio?

---

2. Quale nuovo paradigma(i) potresti adottare?

3. Quale cosa o strategia specifica avrebbe il maggiore impatto possibile e ti consentirebbe di fare il maggior numero di progressi?

4. Quale cosa potrebbe ridurre il tuo campo di opzioni e rendere quasi tutto il resto più facile o inutile?

## **Giorno 3 — Pianificare i prossimi novanta giorni**

### **Imposta i tuoi novanta obiettivi**

Osserva il tuo obiettivo annuale e identifica le pietre miliari che devi toccare per raggiungerlo. Inverti il processo. Per fare ciò, poniti la seguente domanda: “Cosa dovrei aver completato entro il terzo trimestre per assicurarmi di raggiungere il mio obiettivo? Ed entro il secondo trimestre? Il primo?”

Annota le pietre miliari chiave per ogni trimestre con quanti più dettagli possibile. Non cercare di creare un piano perfetto. Fa' solo del tuo meglio. È inoltre possibile perfezionare il processo in un secondo momento, se necessario.

## II. Pianificare in modo efficace

### Giorno 4 — Essere strategici durante la giornata

**Fase 1. Dare priorità al proprio compito.** Poniti le seguenti domande:

- Se oggi potessi completare solo una cosa, quale compito avrebbe l'impatto maggiore?
- Questo compito mi sta avvicinando al mio obiettivo principale?
- Ho davvero bisogno di farlo adesso o posso farlo più tardi?

**Fase 2. Valuta la validità del tuo compito.** Assicurati che il compito sia qualcosa che devi effettivamente intraprendere. Non c'è niente di più improduttivo che fare qualcosa che non era necessario fare fin dall'inizio.

- Ho davvero bisogno di svolgere questo compito?
- Ora è il momento migliore? Cosa succederà se lo posticipo di una settimana? Di un mese? Per sempre?
- Sto lavorando su questo compito perché ne ho bisogno o perché mi fa sentire bene? In breve, sto lavorando su questo compito come un modo per sfuggire a ciò che dovrei davvero fare?

**Fase 3. Chiarire ciò che deve essere fatto.** Assicurati di sapere esattamente cosa è necessario fare. Sapendo esattamente quale deve essere il risultato, sarai in grado di ottimizzare l'approccio e affrontare il compito in modo più efficace.

- Cosa devo fare qui?
- Cosa sto cercando di ottenere?
- Che aspetto ha il prodotto finito?

**Fase 4. Determinare se si dovrebbe essere la persona che lo fa.** Quando possibile, prova a delegare qualsiasi compito che qualcun altro può fare meglio, più velocemente o più a buon mercato di te.

- Questo compito vale il mio tempo?
- Qualcuno può farlo meglio di me? Se sì, posso chiedere aiuto?
- Cosa accadrebbe se eliminassi/rimandassi semplicemente questo compito?
- Mi piace lavorare su questo compito? Mi motiva?

**Fase 5. Trovare il modo più efficace per affrontare un compito.** Considera che il modo migliore per affrontare l'attività può farti risparmiare così tanto tempo a lungo andare! Poniti le seguenti domande:

- Quali strumenti posso usare, a quali persone posso chiedere o su che metodo posso contare per completare questo compito nel modo più efficiente ed efficace possibile?
- Quali abilità potrei imparare per aiutarmi a completare questo compito più velocemente in futuro?

Per riassumere, prima di affrontare qualsiasi compito, prenditi qualche minuto per elaborare il modo migliore per affrontarlo. Questa abitudine da sola ti farà risparmiare molto tempo e fatica lungo la strada.

**Fase 6. Raggruppare l'attività con altre attività simili.** Alcune attività possono essere combinate con altre attività che richiedono lo stesso tipo di sforzo o preparazione. In questo modo si riducono i tempi di allestimento e si rende il processo più efficiente.

- Posso raggruppare questa attività con altre attività simili per aumentare la mia produttività?

**Fase 7. Automatizzare/sistematizzare il compito.** Infine, dovresti cercare modi per automatizzare il compito, specialmente se è

ripetitivo. Domandati:

- È possibile creare modelli da riutilizzare ogni volta che lavoro su questa o simili attività? (Ad esempio, potresti progettare modelli per le e-mail, le presentazioni o i documenti specifici che devi creare ripetutamente.)
- Posso creare un elenco di controllo? (Gli elenchi di controllo forniscono passaggi specifici da seguire, rendendo meno probabile la distrazione.)

### **Lo schema CEO/COO/Impiegato**

Questo schema comporta l'assegnazione di ruoli diversi durante il giorno per aumentare il pensiero strategico e incrementare la produttività. Fai pratica ponendoti le seguenti domande all'inizio della giornata:

**CEO:**

- Esattamente quali compiti devo completare oggi?

**COO:**

- Cosa ho fatto bene oggi?
- Cosa avrei potuto fare meglio?
- Cosa potrebbe essere migliorato e come, esattamente?

**Dipendente:**

- So come svolgere i compiti?
- Ho le competenze o gli strumenti per completarli?
- So perché ho bisogno di fare questi compiti?
- Sono a bordo? Mi sono impegnato a farli?
- Se sento una resistenza interiore, cosa posso fare per superarla?

Quindi, prendi una penna e un foglio di carta, scrivi le tre attività principali che vorresti completare oggi e inizia a lavorare.

### **III. Pensare in modo intelligente**

#### **Giorno 5 — Porsi domande intelligenti**

##### **A. Torna al tuo obiettivo annuale e poniti domande intelligenti come:**

I. Come posso raggiungere questo obiettivo più velocemente?

2. E se potessi raggiungerlo più velocemente e con più facilità di quanto avessi immaginato?

3. Chi è che ha già raggiunto questo obiettivo o conosce qualcuno che lo ha raggiunto?

Quindi, ogni volta che è necessario, esercitati a farti domande intelligenti per migliorare il tuo processo di pensiero, concediti il permesso di sognare più in grande e ottenere risultati migliori.

### **Tenere a mente il quadro generale**

Uno dei motivi principali per cui le persone non riescono a raggiungere il massimo è perché continuano a perdere di vista il quadro più ampio. Hanno un obiettivo o una visione specifica verso cui vorrebbero muoversi, ma si distraggono lungo la strada, il che rallenta significativamente i loro progressi.

### **B. Identifica l'area che avrebbe il maggiore impatto positivo nella tua vita, se riuscissi a concentrartici.**

1. Annota su quale obiettivo potresti concentrarti in quest'area. Assicurati che sia specifico e misurabile.

2. Scrivi un semplice piano d'azione per assicurarti di fare progressi verso questo obiettivo.

3. Continua a concentrarti su quest'area fino a quando non otterrai risultati soddisfacenti (di solito diversi mesi o anche un anno o più).

4. Quindi, passa alla zona successiva.

## **IV. Imparare in modo efficace**

### **Giorno 6 — Essere strategici durante la giornata**

#### **Overlearning**

Seleziona una competenza che vuoi sviluppare o un obiettivo che vuoi raggiungere. Annota ora quale tipo di informazioni devi cercare e come prevedi di farlo per ottenere la massima efficacia.

**Crea un piano d'azione che massimizzi le probabilità di centrare l'obiettivo.**

1. Cambia il rapporto tra imparare vs. fare sforzandoti di fare di più e imparare di meno.

2. Seleziona un obiettivo di apprendimento e crea un semplice piano d'azione. Per farlo, assicurati di:

a. Definire esattamente ciò che stai cercando di imparare e il suo scopi/ambito/propositi

b. Identifica il modo migliore per impararlo facendo ricerche e chiedendo agli amici

c. Crea un programma semplice per fare progressi costanti.

**Identifica le competenze chiave che devi imparare**

1. Elenca tutte le competenze che devi imparare per raggiungere uno dei tuoi più grandi obiettivi a lungo termine.

2. Seleziona le due o tre competenze che avranno il maggiore impatto positivo e massimizzeranno le probabilità di raggiungere quell'obiettivo

3. Mettile in ordine di importanza.

Suggerimento aggiuntivo: quando cerchi competenze su cui concentrarti, assicurati che ti ispirino. Se non sei motivato, è improbabile che tu possa raggiungere un livello avanzato in una qualsiasi competenza.

## V. Gestire l'energia

### Giorno 7 — Gestire bene l'energia

Datti una valutazione su una scala da 1 a 10 (1 è falso e 10 è vero) per quanto segue:

1. Sfrutto al massimo il mio picco di energia ogni giorno.

0 \_\_\_\_\_ 10

2. Uso la modalità diversificata e la modalità focalizzata in modo efficace

0 \_\_\_\_\_ 10

3. Mi ritaglio del tempo per pensare ogni settimana.

0 \_\_\_\_\_ 10

4. Gestisco la giornata in modo intenzionale, segmentandola efficacemente.

0 \_\_\_\_\_ 10

Notes:

Notes:

