

## Come usare questa roadmap

- Questa roadmap è volutamente generale.
- Non conosco la tua storia, il tuo lavoro, il tuo contesto personale.
- Serve per orientarti, non per dirti cosa devi fare in assoluto.



### La bussola delle priorità

Problem solving in  
organizzazione, pianificazione  
e time management  
Per chi lavora in autonomia

## PRIMI PASSI NEL LAVORO AUTONOMO

### Self-leadership

- Rispetto del tempo
- Ricordare le priorità
- Non tutti hanno diritto al tuo tempo

### Priorità

- Distinguere urgenti da importanti
- 1-2 obiettivi al giorno

### Organizzazione del lavoro

- Spazio di lavoro
- Sgomberare e fare ordine

### Procrastinazione e multitasking

- Rimandare
- Capire cosa sto evitando (e perché)

### Revisione e aggiustamento

- Cosa ha funzionato?
- Cosa posso migliorare?

### Rispetto del tempo

- Ricordare le priorità
- Non tutti hanno diritto al tuo tempo.
- Imparare a dire no

### Gestione del tempo

- Distinguere urgenti da importanti

### Pianificazione realistica

- 1-2 obiettivi al giorno

### Pianificazione

- Da macro a micro
- Controllo e revisione

### Interruzioni e confini

- Spegnerle notifiche
- Non sono sempre disponibile per chiunque