Valentina Mazza
Mental Coach

WORK-LIFE BALANCE
DAL CARICO DI LAVORO
ALL'EQUILIBRIO PROFESSIONALE

18 giugno 2026

WORK-LIFE BALANCE

Quando si parla di Work-Life Balance si rischia spesso di cadere in due errori opposti:

- considerarlo un argomento "soft", qualcosa che riguarda il benessere personale, ma che ha poco a che fare con la gestione concreta di uno studio professionale.
- immaginare che significhi lavorare meno, abbassare le ambizioni professionali o ridurre il proprio impegno.

In realtà non è così: parlare di Work-Life Balance significa parlare di sostenibilità professionale.

Significa chiedersi:

"Per quanto tempo posso continuare a lavorare in questo modo?"

- Molti professionisti riescono a sostenere carichi di lavoro elevatissimi per settimane o mesi.
- Il problema non è riuscirci. Il problema è capire quale prezzo si sta pagando. Spesso il prezzo non si vede immediatamente. Si manifesta sotto forma di stanchezza cronica, difficoltà di concentrazione, irritabilità, sonno disturbato, minore pazienza con clienti, collaboratori e sensazione costante di essere in rincorsa.
- Molti colleghi non arrivano improvvisamente a una situazione di crisi, è più un lento accumulo: lavora, produci, rispetta le scadenze

E LE ENERGIE DIMINUISCONO PROGRESSIVAMENTE

NOI COMMERCIALISTI

Gestiamo clienti, scadenze, collaboratori, responsabilità, ma anche situazioni personali e familiari complesse.
In altre parole, non gestiamo soltanto numeri. Gestiamo complessità.
E la complessità richiede energia mentale.

Per questo motivo oggi non parleremo soltanto di organizzazione del tempo.
Parleremo soprattutto di organizzazione delle energie

Perché il tempo è uguale per tutti.
Le energie no.

- Due professionisti possono avere la stessa agenda e ottenere risultati completamente diversi a seconda del livello di lucidità, concentrazione e benessere.
- Il nostro obbiettivo non è trovare una formula magica. Non esiste! Ma aumentare la consapevolezza e utilizzare strumenti pratici per lavorare in modo più sostenibile.
- Non dovete cambiare tutto, ma individuare alcuni aspetti sui quali intervenire in modo realistico.

Il Work-Life Balance non si costruisce attraverso rivoluzioni. Si costruisce attraverso piccoli cambiamenti mantenuti nel tempo.

MODULO 1: AUTODIAGNOSI

Valutare stress, energia, sonno, tempo per sé e qualità delle relazioni.

Prima di parlare di soluzioni, dobbiamo capire da dove partiamo.
Molti professionisti sono bravissimi
·A leggere un bilancio.
·A individuare criticità.
·A interpretare numeri e indicatori.
Molto meno frequentemente dedicano la stessa attenzione a sé stessi.

Eppure il professionista rappresenta il primo asset dello studio.
Se un software non funziona, lo aggiorniamo. Se una procedura presenta problemi, la correggiamo.
Se una stampante si rompe, la sostituiamo.

Quando invece siamo noi a perdere energia, lucidità e capacità di recupero, spesso ignoriamo il problema.
Continuiamo a lavorare, a produrre, rispettare le scadenze.

Finché il corpo o la mente iniziano a presentare il conto.

Per questo motivo la prima fase del percorso è l'autodiagnosi.
Attenzione! Non stiamo parlando di diagnosi clinica. Non stiamo parlando di malattie. Stiamo parlando di consapevolezza.
La domanda fondamentale è:

"COME STO DAVVERO?"

Sembra una domanda semplice. In realtà moltissime persone non si fermano mai a rispondere.

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

AUTOVALUTAZIONE

PRENDETE UN FOGLIO E ASSEGNATE UN PUNTEGGIO DA 1 A 10 ALLE SEGUENTI AREE

1 Energia

- Come vi sentite quando iniziate la giornata?
- Avete energia?
- Vi sentite già stanchi prima ancora di iniziare?

2 Sonno

- Negli ultimi tre mesi il sonno vi ha permesso di recuperare davvero?
- Vi svegliate riposati?
- Vi svegliate già affaticati?

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

3 Concentrazione

- Quanto vi risulta facile mantenere l'attenzione?
- Vi capita di leggere una mail e dimenticarne il contenuto pochi minuti dopo?
- Vi capita di passare continuamente da un'attività all'altra?

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

4 Relazioni:

Come sono le vostre relazioni in questo momento?

- Con i collaboratori.
- Con i clienti.
- Con il partner.
- Con la famiglia.
- Con gli amici.

Quando siamo sotto pressione, spesso la prima cosa che peggiora è proprio la qualità delle relazioni.

DALLA TEORIA ALLA PRATICA

5 Tempo personale

Quando è stata l'ultima volta che avete dedicato del tempo esclusivamente a voi stessi?
Non per lavoro.
Non per obbligo.
Ma semplicemente per qualcosa che vi piaceva fare.
Molti professionisti faticano a rispondere.
Non perché non abbiano interessi.
Ma perché il lavoro tende progressivamente a occupare ogni spazio disponibile

QUANDO PENSATE ALLE PERSONE PIÙ IMPORTANTI DELLA VOSTRA VITA, AVETE LA SENSAZIONE DI DEDICARE LORO IL TEMPO E L' ATTENZIONE CHE DESIDERERESTE?

Attenzione! Non quantità di ore, ma qualità della presenza.

Spesso siamo fisicamente presenti, ma mentalmente ancora al lavoro.

E questa situazione riguarda oggi uomini e donne in misura sempre più simile.

Cosa sto sacrificando per mantenere l'attuale livello di lavoro?

Tempo libero? Sonno? Attività fisica? Relazioni? Serenità?

Non esiste una risposta giusta, ma quella risposta è il punto di partenza per qualsiasi cambiamento.

Molte persone aspettano che si presenti un problema importante prima di intervenire.
La prevenzione funziona al contrario.
Si interviene quando il problema è ancora piccolo. L'autodiagnosi serve esattamente a questo.
Non a giudicarsi, ma a osservare.
Perché non possiamo migliorare ciò che non osserviamo.

MODULO 2: GLI ERRORI PIÙ COMUNI

Questi errori raramente nascono da cattive intenzioni. Al contrario. Nascono spesso da qualità positive: senso di responsabilità, disponibilità, precisione, desiderio di fare bene il proprio lavoro.



"È solo un periodo"



Essere sempre disponibili



Confondere urgenza e importanza

GLI ERRORI PIÙ COMUNI



Non mettere confini



Non delegare



Considerare il recupero una perdita di tempo

ERRORE N. 1 "È SOLO UN PERIODO"

QUANTE VOLTE AVETE PRONUNCIATO QUESTA FRASE?

"APPENA PASSA QUESTO PERIODO ANDRÀ MEGLIO."

"SUPERIAMO QUESTA SCADENZA E POI RALLENTIAMO."

"QUEST'ANNO È STATO PARTICOLARMENTE COMPLICATO."

IL PROBLEMA È CHE SPESSO QUESTO PERIODO NON FINISCE MAI.

- CAMBIANO LE SCADENZE.
- CAMBIANO GLI ADEMPIMENTI.
- CAMBIANO I CLIENTI.

MA LA SENSAZIONE DI RINCORRERE RIMANE.

IL PROBLEMA NASCE QUANDO L'ECCEZIONE DIVENTA LA NORMALITÀ.

QUANDO UNO STATO DI EMERGENZA DIVENTA IL MODO ABITUALE DI LAVORARE.

ERRORE N. 2: ESSERE SEMPRE DISPONIBILI

LA TECNOLOGIA HA UN RISCHIO: LA DISPONIBILITÀ PERMANENTE.

MOLTI PROFESSIONISTI SENTONO IL BISOGNO DI RISPONDERE SEMPRE. SUBITO. A QUALSIASI ORA.

ESEMPIO: 21:30: ARRIVA UN MESSAGGIO WHATSAPP: IL CLIENTE NON HA SCRITTO CHE È URGENTE. NON HA CHIESTO UNA RISPOSTA IMMEDIATA.

EPPURE MOLTI DI NOI SENTONO IL BISOGNO DI RISPONDERE SUBITO. PERCHE'? SPESSO NON PER NECESSITÀ. MA PER ABITUDINE, PER TIMORE DI SEMBRARE POCO DISPONIBILI.

IL RISULTATO? NON ESISTONO PIÙ VERI MOMENTI DI DISCONNESSIONE.

LA REPERIBILITÀ PERMANENTE NON INCIDE SOLTANTO SUL PROFESSIONISTA.

INCIDE ANCHE SULLE PERSONE CHE GLI STANNO ACCANTO.

UN TELEFONO CHE CONTINUA A SUONARE DURANTE UNA CENA, UNA CONVERSAZIONE CONTINUAMENTE INTERROTTA DALLE NOTIFICHE, UN GENITORE PRESENTE FISICAMENTE, MA ASSENTE MENTALMENTE.

IL RISCHIO È CHE IL LAVORO OCCUPI PROGRESSIVAMENTE ANCHE GLI SPAZI DESTINATI ALLE RELAZIONI.

ERRORE N. 3 CONFONDERE URGENZA E IMPORTANZA

DURANTE UNA GIORNATA LAVORATIVA QUANTE ATTIVITÀ SONO DAVVERO IMPORTANTI?
QUANTE SONO SEMPLICEMENTE URGENTI?
LA DIFFERENZA È FONDAMENTALE.
MOLTI PROFESSIONISTI TRASCORRONO L'INTERA GIORNATA GESTENDO URGENZE: MAIL. TELEFONATE. MESSAGGI. RICHIESTE IMPROVVISE.
ALLA FINE DELLA GIORNATA SONO ESAUSTI.
MA LE ATTIVITÀ REALMENTE IMPORTANTI SONO RIMASTE FERME: FORMAZIONE, PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE, SVILUPPO DELLO STUDIO.

TUTTE ATTIVITÀ IMPORTANTI. MA RARAMENTE URGENTI.

ERRORE N. 4: NON METTERE CONFINI

MOLTI PROFESSIONISTI ASSOCIANO IL CONCETTO DI CONFINE A QUALCOSA DI RIGIDO.
IN REALTÀ UN CONFINE È SEMPLICEMENTE UNA REGOLA CHIARA.
·QUANDO RISPONDO ALLE MAIL.
·QUALI RICHIESTE CONSIDERO URGENTI.
·QUALI ORARI DEDICO AL LAVORO PROFONDO.
·QUALI MOMENTI PROTEGGO PER LA MIA VITA PRIVATA.

SE NON DEFINIAMO NOI LE REGOLE, SARANNO GLI ALTRI A DEFINIRLE PER NOI.

ERRORE N. 5: NON DELEGARE

MOLTI PROFESSIONISTI DICONO: "FACCIO PRIMA IO."
SPESSO È VERO NEL BREVE PERIODO, MA NEL LUNGO PERIODO SE TUTTO DEVE PASSARE DAL TITOLARE, LO STUDIO PRIMA O POI RAGGIUNGE UN LIMITE E IL PROFESSIONISTA DIVENTA IL COLLO DI BOTTIGLIA DELL'ORGANIZZAZIONE.

ERRORE N. 6: CONSIDERARE IL RECUPERO UNA PERDITA DI TEMPO

IN REALTÀ IL RECUPERO NON È UN PREMIO. È UNA NECESSITÀ.

- LA CONCENTRAZIONE RICHIEDE ENERGIA.
- LE DECISIONI RICHIEDONO ENERGIA.
- LE RELAZIONI RICHIEDONO ENERGIA.

SE NON ESISTE RECUPERO, LA QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE DIMINUISCE PROGRESSIVAMENTE.

NESSUNO DI QUESTI ERRORI NASCE DA INCOMPETENZA.
NASCONO QUASI TUTTI DA COMPORTAMENTI CHE INIZIALMENTE SEMBRANO UTILI, MA NEL TEMPO POSSONO TRASFORMARSI IN UNA TRAPPOLA.
MA CIÒ CHE È STATO COSTRUITO PUÒ ESSERE MODIFICATO CON TECNICHE PRATICHE PER GESTIRE MEGLIO TEMPO, ATTENZIONE ED ENERGIA.

MODULO 3: TECNICHE PRATICHE

Gestire meglio tempo, attenzione ed energia

L'obiettivo non è costruire una giornata perfetta.
L'obiettivo è ridurre gli sprechi di attenzione e di energia.
Perché spesso il problema non è la quantità di lavoro. Il problema è il modo in cui il lavoro viene distribuito durante la giornata.

➡ Da dove iniziamo?

Domanda: Quando vi sentite più lucidi? Al mattino? Nel primo pomeriggio? Alla sera?

La risposta cambia da persona a persona.

GESTIONE TEMPO, ATTENZIONE ED ENERGIA

Ma tutti abbiamo momenti della giornata in cui il cervello funziona meglio.
Eppure moltissimi professionisti utilizzano le ore migliori per attività a basso valore (mail, messaggi, telefonate, piccole urgenze) e lasciano le attività più importanti per i momenti di maggiore stanchezza.

Pensiamo a un lunedì mattina. Sono le nove. Avete energia. La mente è relativamente fresca. Invece di lavorare su una pratica complessa o su un'attività strategica, iniziate a leggere cinquanta mail.
Dopo un'ora avete lavorato. Ma avete utilizzato la parte migliore della giornata per attività che probabilmente avrebbero potuto aspettare.

Una delle riflessioni più utili che possiamo fare è questa: Sto utilizzando le mie energie migliori per le attività più importanti?

Il mito del multitasking

Molte persone sono convinte di essere particolarmente brave a fare più cose contemporaneamente.
In realtà, quando parliamo di attività cognitive complesse, ciò che facciamo è passare continuamente da un'attività all'altra. Ogni passaggio ha un costo!

Immaginate questa situazione: State lavorando su una dichiarazione complessa. Arriva una telefonata. Poi controllate una mail. Poi rispondete a un messaggio. Poi tornate alla dichiarazione. Poi arriva una richiesta di un collaboratore.

Alla fine avete lavorato per ore. Ma avete disperso una quantità enorme di attenzione.
Molti professionisti arrivano a sera esausti proprio per questo motivo: non solo per la quantità di lavoro, ma per il numero di interruzioni.

tecniche organizzative:

Il lavoro a blocchi: raggruppare attività simili in blocchi di tempo dedicati.

Per esempio:
09:00 - 11:00 Attività ad alta concentrazione.
11:00 - 11:30 Mail e comunicazioni.
11:30 - 13:00 Attività operative.
14:00 - 15:00 Riunioni.
15:00 - 16:30 Pratiche complesse.

L'idea di fondo è semplice:
1.ridurre il numero di cambi di attività,
2.Proteggere alcuni momenti di concentrazione.
3.Creare una struttura prevedibile.

Le interruzioni invisibili

Esistono poi interruzioni che spesso non consideriamo.

- Le notifiche.
- Il telefono che si illumina.
- L'avviso di una nuova mail.
- Un messaggio che compare sullo schermo.

Anche quando non rispondiamo immediatamente, una parte della nostra attenzione viene catturata.
Per questo motivo molte persone trovano utile disattivare le notifiche non essenziali durante le attività che richiedono concentrazione.

Sia nel primo caso, che in questo, non stiamo trattando teorie scientifiche, ma scelte organizzative.

Gestire le urgenze senza vivere nell'urgenza

"Nel mio lavoro gli imprevisti sono continui."

È vero. Nei nostri studi gli imprevisti esistono. La domanda però è un'altra.

Quante delle richieste che definiamo urgenti sono realmente urgenti? Molte potrebbero attendere qualche ora, alcune potrebbero essere delegate, altre potrebbero essere gestite in momenti specifici.

Quando tutto diventa urgente, in realtà niente è veramente prioritario.

L'importanza delle pause

Molti di noi hanno la convinzione che una pausa sia tempo perso. In realtà il cervello non è progettato per mantenere livelli elevati di attenzione per ore consecutive.

Una pausa non deve necessariamente essere lunga. Può bastare alzarsi, camminare. bere acqua, cambiare ambiente, guardare fuori dalla finestra. L'obiettivo non è interrompere il lavoro, è recuperare una parte delle risorse utilizzate.

Proteggere l'energia

Molti professionisti gestiscono il tempo. Pochi gestiscono l'energia. Eppure anche l'energia è una risorsa limitata. Non possiamo creare energia dal nulla.
Quando parliamo di energia non stiamo parlando soltanto della capacità di lavorare meglio.
Stiamo parlando anche della capacità di essere presenti nelle altre aree della nostra vita.
Molti professionisti arrivano a fine giornata completamente svuotati.
E questo significa che alle relazioni arrivano soltanto le energie residue.

Le persone più importanti della nostra vita meritano davvero soltanto ciò che rimane dopo il lavoro?

Proviamo a calare questo concetto nella realtà quotidiana

Sono le 18:45. Avete ancora due pratiche da chiudere. Un cliente chiama dicendo che ha un'urgenza.
Un collaboratore vi chiede un parere. Arriva una mail da un altro cliente.
Contemporaneamente vostra figlia vi scrive chiedendo se riuscirete a essere presenti alla recita scolastica che ci sarà quella sera alle 20:00.

Qual è la vostra prima reazione?

Spesso la prima reazione non è organizzativa. È emotiva.
Ed è proprio in questi momenti che emerge la qualità della gestione del tempo e delle priorità.
L'equilibrio e il vostro benessere non consiste nell'eliminare i conflitti tra lavoro e vita privata che sarebbe utopico come obbiettivo, consiste nel gestirli in modo consapevole quando inevitabilmente si presentano.

La risposta equilibrata non è:

"Spengo tutto e vado alla recita."

Né:

"Resto in studio e salto la recita."

Perché nella vita reale le situazioni sono quasi sempre più complesse.

Qual è la prima reazione che avete avuto ascoltando questo caso?

Forse la sensazione di essere tirati contemporaneamente da più parti.

Ed è normale.

Perché il problema non è organizzativo.

Almeno non all'inizio. E' emotivo!

La prima cosa che dobbiamo fare è accorgercene, perché quando siamo sotto pressione rischiamo di reagire automaticamente.

E le reazioni automatiche sono spesso quelle che ci portano a prendere decisioni poco efficaci.

Cosa è davvero prioritario in questo momento?

Le due pratiche devono essere concluse necessariamente entro le 20:00?

L'urgenza del cliente è realmente un'urgenza oppure è un'urgenza percepita?

Il collaboratore ha bisogno di me oppure può aspettare trenta minuti?

Ci sono attività delegabili?

Ci sono attività rinviabili?

Spesso scopriamo che non tutto ciò che ci sembra urgente lo è davvero.

Seconda riflessione.

La recita di mia figlia è sostituibile?

Se perdo quella serata, avrò un'altra occasione identica? Molto probabilmente no.

Le pratiche si possono recuperare. Le mail si possono leggere più tardi.

Molte urgenze possono essere gestite.

Alcuni momenti della vita familiare invece non tornano.

Attenzione! La scelta corretta non è sempre la famiglia e mai il lavoro, ma bisogna imparare a distinguere ciò che è importante da ciò che è semplicemente urgente.

LE EMERGENZE PROFESSIONALI TENDONO A RIPRESENTARSI. ALCUNI MOMENTI DELLA VITA PERSONALE, INVECE, PASSANO UNA SOLA VOLTA.

In una situazione come questa, una risposta equilibrata potrebbe essere:
Mi fermo due minuti.
Respiro.
Valuto.
Richiamo il cliente e verifico la reale urgenza.
Do al collaboratore un'indicazione rapida o fisso un momento preciso per confrontarci.
Chiudo ciò che è realmente indispensabile.
E alle 20:00 vado alla recita.

Non perché il lavoro non sia importante.
Ma perché in quel momento sto scegliendo consapevolmente di proteggere qualcosa che per me ha un valore alto.
Il giorno dopo continuerò a essere un commercialista.
Ma quella sera sarò stato anche un genitore presente.
E l'Equilibrio, molto spesso, sta qui: nel non fare tutto. Nel non riuscire a soddisfare tutti.
Ma scegliere consapevolmente a cosa dare priorità nei momenti in cui tutto sembra importante.

MODULO 4: la Delega intelligente.

Delegare responsabilità, non solo compiti

Uno degli strumenti più utili per costruire uno studio sostenibile nel lungo periodo è la DELEGA.

Qual è la principale difficoltà che incontrate nel delegare?

Le risposte sono quasi sempre le stesse:

- "Non ho tempo di spiegare."
- "Faccio prima a farlo io."
- "Se sbagliano devo rifare tutto."
- "Il cliente si aspetta che me ne occupi personalmente."

Sono osservazioni comprensibili. E spesso contengono una parte di verità. Il problema è che, se queste convinzioni diventano permanenti, lo studio smette di crescere.

E siamo proprio noi che diventiamo il collo di bottiglia dell'intera organizzazione!

LA TRAPPOLA DEL "FACCIO PRIMA IO"

Quando diciamo: "Faccio prima io" generalmente abbiamo ragione: se oggi devo svolgere una pratica che conosco perfettamente, probabilmente impiegherò meno tempo di un collaboratore meno esperto.

La domanda però non è: "Chi impiega meno tempo oggi?"
La domanda è: "Chi sarà in grado di svolgere questa attività tra sei mesi?"

Perché se continuiamo a fare tutto personalmente, la risposta sarà sempre la stessa. Solo noi!
Ed è qui che nasce il problema.

Se per due settimane non poteste lavorare, cosa succederebbe nello studio? Le attività continuerebbero?
I collaboratori saprebbero come comportarsi? I clienti riceverebbero risposte?
Oppure tutto si fermerebbe?

DELEGARE NON SIGNIFICA ABBANDONARE!!

Molti immaginano la delega come una scelta tra due estremi: controllare tutto oppure lasciare fare completamente.

In realtà esiste una terza strada: la delega graduale.

Delegare significa accompagnare una persona verso l'autonomia. È un percorso, non un evento.

Le quattro fasi della delega

- 1) spiegazione: Il collaboratore deve capire cosa fare. Ma soprattutto perché farlo. Comprendere il significato di un'attività aiuta a prendere decisioni migliori. Ci sono studi in cui gli impiegati non hanno idea di che fine fanno i dati che caricano e per cosa sono utilizzati.
- 2) osservazione: il collaboratore osserva il professionista. Non solo ciò che fa. Ma il ragionamento che sta dietro alle decisioni.
- 3) esecuzione supervisionata: Il collaboratore prova. Il professionista osserva. Corregge. Supporta. Risponde alle domande.
- 4) autonomia: A questo punto non si controlla più ogni passaggio.
  Si controlla il risultato.

Un errore molto frequente: Molti titolari delegano soltanto le attività che non amano fare. Ma la vera crescita dei collaboratori richiede la delega progressiva di responsabilità; senza questo passaggio l'autonomia non si sviluppa mai.

LA FIDUCIA SI COSTRUISCE

Spesso sentiamo dire: "Non mi fido abbastanza."

La fiducia però non nasce all'improvviso.

Si costruisce attraverso:

- procedure chiare;
- aspettative condivise;
- formazione;
- feedback;
- esperienza.

La fiducia non sostituisce l'organizzazione. La buona organizzazione favorisce la fiducia.

DELEGARE SIGNIFICA RECUPERARE VITA

Delegare non significa soltanto migliorare l'organizzazione dello studio. Significa anche recuperare spazi per la propria vita personale.
Perché ogni attività che non può essere svolta da altri aumenta inevitabilmente la dipendenza dello studio dalla presenza costante del professionista. E quando tutto dipende sempre da noi, il prezzo viene spesso pagato fuori dallo studio.
Nelle relazioni. Nel tempo libero. Nella salute. Nella serenità.

La delega non è una perdita di controllo. È una forma diversa di controllo. Più evoluta. Più sostenibile. Più efficace nel lungo periodo.

- Richiede tempo.
- Richiede pazienza.
- Richiede organizzazione.

Ma rappresenta uno degli strumenti più importanti per costruire uno studio che possa funzionare bene senza consumare completamente le energie del professionista.

MODULO 5: ROUTINE SOSTENIBILE

COME si costruisce una giornata sostenibile? Con un ROUTINE SOSTENIBILE e questo significa costruire una giornata che protegga energia, concentrazione e benessere.

- IN CHE MODO?

La giornata perfetta non esiste, ma esistono giornate più o meno sostenibili. E la differenza spesso non dipende dalla quantità di lavoro: dipende da come il lavoro è distribuito.

Molti professionisti vivono le giornate come una successione continua di richieste: Mail.Telefonate. Messaggi. Interruzioni. Urgenze. Riunioni. Scadenze.

La sensazione è quella di essere trascinati dagli eventi. Come se la giornata fosse guidata dagli altri e non da noi.

La routine serve esattamente a questo. A riprendere una parte del controllo.

Non tutto. Una parte. Ed è già moltissimo!

Cosa significa davvero routine?

QUANDO SENTIAMO LA PAROLA ROUTINE, SPESSO PENSIAMO ALLA MONOTONIA, A QUALCOSA DI RIGIDO. A QUALCOSA CHE LIMITA LA LIBERTÀ. IN REALTÀ UNA BUONA ROUTINE FA ESATTAMENTE IL CONTRARIO.
RIDUCE IL NUMERO DI DECISIONI INUTILI E LIBERA ENERGIA PER LE DECISIONI IMPORTANTI.

Ogni giorno decidiamo:

1. da dove iniziare;
2. quale attività affrontare;
3. quando controllare le mail;
4. quando fermarci;
5. quando fare una pausa.

Ogni decisione richiede energia mentale.

Una routine efficace riduce questo consumo

SUGGERIMENTO: COME INIZIARE LA GIORNATA

Qual è la prima cosa che fate quando iniziate a lavorare?

Molte persone rispondono:

- "Controllo le mail."
- "Guardo WhatsApp."
- "Controllo cosa è successo."

E’ normale, ma questo tipo di inizio giornata ha una conseguenza: lasciamo che siano gli altri a decidere le priorità della nostra giornata.

Se la prima attività consiste nel leggere richieste, problemi e urgenze altrui, stiamo iniziando la giornata REAGENDO. Non pianificando.

QUALI SONO LE TRE ATTIVITÀ PIÙ IMPORTANTI DI OGGI?

Non dieci. Non quindici. TRE.

Perché quando tutto è prioritario, in realtà niente lo è davvero.

Le prime ore hanno un valore speciale perché per molte persone le prime ore della giornata rappresentano il momento di maggiore lucidità.

Naturalmente non vale per tutti. Ma vale per molti.

Se questo è il vostro caso, ha senso utilizzare quelle ore per attività che richiedono concentrazione: pratiche complesse, analisi, pianificazione, decisioni.

Spesso facciamo il contrario: utilizziamo le ore migliori per attività semplici.

E lasciamo le attività più impegnative per quando siamo già stanchi.

LA GESTIONE DELLE PAUSE

Molti professionisti confondono la pausa con l'inattività. Non è così: una pausa è parte del lavoro. Non è l'opposto del lavoro.
Pensiamo a un'automobile: se percorre centinaia di chilometri senza manutenzione, prima o poi si ferma.
Il cervello funziona in modo simile: ha bisogno di momenti di recupero.

L'obiettivo non è perdere tempo.
L'obiettivo è recuperare energia.

LA PAUSA PRANZO:

QUANTI DI VOI MANGIANO DAVANTI AL COMPUTER?

QUANTI UTILIZZANO LA PAUSA PRANZO PER CONTINUARE A LAVORARE?

È UNA SITUAZIONE MOLTO COMUNE.

IL PROBLEMA È CHE IL CERVELLO NON PERCEPISCE ALCUNA VERA INTERRUZIONE.

DI FATTO CONTINUIAMO A LAVORARE.

QUANDO POSSIBILE, LA PAUSA PRANZO DOVREBBE RAPPRESENTARE UN MOMENTO REALE DI DISCONNESSIONE.

ANCHE BREVE, ANCHE IMPERFETTO, MA REALE!

Programmare anche la vita personale

Noi programmiamo appuntamenti con clienti, riunioni, scadenze, verifiche.

Ma non programmiamo mai momenti da dedicare alle persone più importanti della nostra vita.

Eppure sono proprio quelle relazioni a dare significato al lavoro che svolgiamo.

Una routine sostenibile non protegge soltanto la produttività.

Protegge anche ciò che esiste al di fuori della professione.

Una serata in famiglia.

Un'attività sportiva.

Un incontro con amici.

...

NON SONO PREMI. SONO PARTI DI VITA

IL RITUALE DI CHIUSURA

Molti di noi terminano la giornata senza una vera conclusione. Smettono semplicemente di lavorare. Ma la mente continua.
Ripensa alle pratiche, alle scadenze, ai clienti, alle mail.

Una pratica utile consiste nel dedicare cinque minuti alla chiusura della giornata.
- Cosa ho completato?
- Cosa resta da fare?
- Qual è la prima attività di domani?

Scrivere queste informazioni aiuta molte persone a ridurre la sensazione di dover ricordare tutto.

CASO PRATICO:

IMMAGINIAMO DUE PROFESSIONISTI.

IL PRIMO TERMINA IL LAVORO ALLE 20:00.

CHIUDE IL COMPUTER.

CONTINUA A PENSARE ALLE PRATICHE FINO A MEZZANOTTE.

IL SECONDO TERMINA ALLE 20:00.

DEDICA CINQUE MINUTI A PIANIFICARE IL GIORNO SUCCESSIVO.

CHIUDE.

E CERCA DI ESSERE PRESENTE NEL RESTO DELLA SERATA.

CHI DEI DUE RECUPERERÀ MEGLIO LE ENERGIE?

LA RISPOSTA SEMBRA SEMPLICE.

EPPURE MOLTISSIME PERSONE CONTINUANO A VIVERE COME IL PRIMO PROFESSIONISTA.

UN ERRORE MOLTO COMUNE

Molte persone escono da un corso e decidono di cambiare tutto.
Sveglia alle cinque.
Sport tutti i giorni.
Agenda perfetta.
Organizzazione perfetta.
Dieta perfetta.
DOPO 2 SETTIMANE TUTTO CROLLA!
Perché? Perché il cambiamento ERA TROPPO GRANDE.
Nella realtà funzionano meglio piccoli miglioramenti sostenibili.

Una modifica alla volta.
Un'abitudine alla volta.

ROUTINE SOSTENIBILE: conclusione

Una routine sostenibile non serve a controllare ogni minuto.
Serve a proteggere ciò che conta.

1.Energia.
2.Concentrazione.
3.Relazioni.
4.Benessere.

Perché il vero obiettivo non è arrivare a fine giornata completamente svuotati.
Il vero obiettivo è arrivare a fine giornata avendo ancora qualcosa da offrire alla propria vita personale.

MODULO 6: JOURNALING E JOURNAL DEL COMMERCIALISTA (SCRITTURA CONSAPEVOLE GUIDATA)

Si tratta di uno strumento semplice per aumentare consapevolezza e ridurre il carico mentale.
Potrebbe sembrare distante dalla professione del commercialista perchè quando sentiamo parlare di scrittura espressiva o journaling, qualcuno potrebbe pensare: "Cosa c'entra con il mio lavoro?", "Non ho tempo per scrivere.", "Non sono il tipo di persona che tiene un diario."

Non stiamo parlando di scrivere un libro.
Non stiamo parlando di raccontare la propria vita.
Stiamo parlando di utilizzare la scrittura come strumento di chiarezza mentale.

Di cosa si tratta

La scrittura espressiva è stata studiata per molti anni dallo psicologo James Pennebaker.

Esiste una letteratura scientifica significativa su questo argomento.

Questo non significa che scrivere risolva automaticamente i problemi.

Non significa che sostituisca un supporto psicologico o medico quando necessario.

Significa che la scrittura può aiutare a elaborare pensieri, emozioni ed esperienze.

Detto questo, per noi credo sia utile parlare soprattutto di una sua applicazione pratica: il Journal del Commercialista.

Perché potrebbe piacerci?

In fondo il nostro lavoro si basa già su dati da monitorare, analizzare, verificare.
Il journaling applica lo stesso principio a noi stessi.
L'obiettivo non è scrivere emozioni per ore. L'obiettivo è raccogliere informazioni utili.
Informazioni che normalmente ignoriamo.
Il cervello ama le questioni aperte
Molti di noi lamentano: "Non riesco a staccare."
La scrittura può aiutare.
Perché trasforma qualcosa di confuso in qualcosa di osservabile.
E ciò che possiamo osservare diventa più facile da gestire.

Il Journaling del commercialista

E’ uno strumento concreto da utilizzare per i prossimi trenta giorni.

Bastano cinque minuti al giorno. Sempre le stesse domande.

1. Livello di energia (1-10): Come mi sento oggi?
2. Principale fonte di stress: Qual è stato il momento più difficile della giornata?
3. Risultato più importante ottenuto: la cosa migliore che ho realizzato oggi?
4. Cosa mi ha fatto perdere più tempo? Una riunione? Una telefonata?

Una mancanza di organizzazione? Una richiesta improvvisa?

5. Cosa posso migliorare domani?

Una sola azione concreta. Non dieci. Una.

6. Sono stato presente nelle relazioni importanti della mia vita?

Non perfetto. Presente.

È una domanda molto diversa.

7. Quanto sono riuscito a staccare dal lavoro?

Valutazione da 1 a 10.

cosa succede dopo 30 giorni?

Succede qualcosa di molto interessante.

Iniziano a emergere schemi ricorrenti:

·Le stesse fonti di stress.

·Gli stessi errori.

·Gli stessi sprechi di tempo.

·Le stesse situazioni che consumano energia.

A quel punto non stiamo più lavorando sulle impressioni.

Stiamo lavorando sui dati. E i dati aiutano a prendere decisioni migliori.

Noi commercialisti lo sappiamo molto bene.

IL JOURNALING È UNO STRUMENTO SEMPLICE, ECONOMICO, ACCESSIBILE.
NON RICHIEDE COMPETENZE PARTICOLARI.
NON RICHIEDE MOLTO TEMPO.
NON RISOLVE AUTOMATICAMENTE I PROBLEMI.
MA PUÒ AIUTARE A SVILUPPARE QUALCOSA DI ESTREMAMENTE PREZIOSO:
LA CONSAPEVOLEZZA.
E SPESSO IL CAMBIAMENTO INIZIA PROPRIO DA LÌ.
DALLA CAPACITÀ DI OSSERVARE CON MAGGIORE CHIAREZZA CIÒ CHE STIAMO VIVENDO.

MODULO 7: DINAMICHE PERSONALI E FAMILIARI
NUOVE ESIGENZE DI EQUILIBRIO PER UOMINI E DONNE

Siamo arrivati a un tema che negli ultimi anni ha assunto un'importanza crescente.

Per molto tempo il tema della conciliazione tra lavoro e vita privata è stato considerato prevalentemente una questione femminile.

Oggi il contesto è profondamente cambiato. Sempre più donne ricoprono ruoli professionali di elevata responsabilità. Sempre più uomini desiderano essere presenti nella vita familiare, partecipare alla crescita dei figli, condividere la gestione della casa e vivere relazioni significative.

Per questo motivo il Work-Life Balance non è più un tema che riguarda una categoria specifica. È diventato una questione che coinvolge tutti.

Ed è proprio per questo che oggi merita attenzione.

UN CAMBIAMENTO CULTURALE

Se osserviamo il mondo professionale degli ultimi vent'anni, notiamo una trasformazione importante.

In passato il successo professionale veniva spesso associato a una disponibilità quasi totale verso il lavoro. Più ore. Più presenza. Più sacrificio.

Oggi molte persone stanno iniziando a porsi una domanda diversa.

È possibile avere una carriera soddisfacente senza rinunciare completamente alla propria vita personale?

Questa domanda non nasce da minore ambizione.

Nasce da una diversa idea di successo: una carriera di valore non dovrebbe richiedere la rinuncia sistematica alla salute, alle relazioni e al benessere personale.

IL PROBLEMA NON È IL TEMPO

Molti professionisti pensano di avere un problema di tempo.
In realtà spesso hanno un problema di presenza. Sono fisicamente a casa, ma mentalmente ancora in studio.
Pensano alla pratica da chiudere. Alla mail ricevuta. Alla telefonata da fare. Alla verifica da completare.
Alla scadenza della settimana successiva. Questa situazione è estremamente diffusa.
Ed è una delle conseguenze più frequenti del sovraccarico mentale.
Non siamo realmente presenti dove ci troviamo. Siamo altrove con la testa.

LA PRESENZA VALE PIÙ DEL TEMPO

Qual è il momento della giornata in cui dedicate più attenzione alle persone importanti della vostra vita?
Molti faticano a rispondere.
Perché spesso il problema non è la quantità di tempo disponibile. È la qualità dell'attenzione.
- Possiamo trascorrere due ore con la famiglia e continuare a controllare il telefono ogni cinque minuti.
- Possiamo essere seduti a tavola e continuare a pensare al lavoro.
- Possiamo essere presenti fisicamente, ma assenti mentalmente.

Le persone che ci sono vicine percepiscono (e in questo i bambini sono bravissimi) molto più la qualità della nostra presenza che il numero di minuti trascorsi insieme.

LE RELAZIONI RESIDUALI

Spesso dedichiamo al lavoro le nostre energie migliori: la lucidità del mattino, la concentrazione, la capacità decisionale, la disponibilità.
Alle relazioni arrivano le energie residue: la stanchezza, la tensione, l'irritazione, la poca pazienza.
Naturalmente non accade perché le relazioni siano meno importanti.
Accade perché arriviamo a fine giornata sfiniti.

Ma questo meccanismo produce conseguenze: le persone che amiamo finiscono per ricevere la parte più ridotta delle nostre risorse.

Il senso di colpa

Quando siamo al lavoro pensiamo alla famiglia.
Quando siamo in famiglia pensiamo al lavoro.
Il risultato è che ci sentiamo in difetto in entrambi gli ambiti.

Molti professionisti vivono questa esperienza.
Cambiano le situazioni.
Cambiano le responsabilità.
Ma il meccanismo è spesso lo stesso.

Non serve sentirsi in colpa.
Serve diventare consapevoli.
Perché soltanto ciò che riconosciamo può essere migliorato. Il Work-Life Balance non consiste nel dividere il tempo in modo matematico.
Consiste nel riuscire a essere realmente presenti dove ci troviamo.

Ci saranno sempre periodi più intensi. Scadenze. Progetti. Responsabilità.

L'equilibrio non consiste nell'avere ogni giorno la stessa quantità di tempo per tutto.

Consiste nel non perdere completamente il controllo della direzione.

Consiste nell'accorgersi quando una parte della vita sta occupando tutto lo spazio disponibile.

E intervenire prima che il costo diventi troppo elevato.

IL CARICO MENTALE

Negli ultimi anni si è parlato molto di carico mentale.
Con questa espressione si indica il lavoro invisibile legato all'organizzazione della vita quotidiana:

1. Ricordare appuntamenti.
2. Organizzare attività.
3. Pianificare impegni.
4. Gestire scadenze familiari.
5. Anticipare problemi.

Molto spesso questo lavoro non viene visto.
Eppure consuma attenzione ed energia.
È importante sottolineare che il carico mentale non riguarda esclusivamente le donne.
Può riguardare chiunque assuma il ruolo organizzativo all'interno della famiglia.

Tuttavia molte ricerche mostrano che ancora oggi queste attività ricadono frequentemente sulle donne. Per questo motivo alcune professioniste si trovano a gestire contemporaneamente responsabilità professionali elevate e una quota significativa di organizzazione familiare.

Ma anche gli uomini stanno cambiando: sempre più uomini dichiarano di voler essere presenti: come padri, come partner, come figli, come persone.
Questo cambiamento rappresenta un progresso importante, ma porta con sé nuove sfide perché richiede di ripensare il rapporto tra lavoro e vita personale.

In altre parole, il bisogno di equilibrio non appartiene più a un solo genere.
Appartiene a tutti!

L’Equilibrio Vita – Lavoro non è una questione maschile o femminile.
È una questione umana.

Riguarda la capacità di costruire una vita professionale sostenibile senza sacrificare completamente le altre dimensioni della nostra esistenza.

Le sfide possono essere diverse.
Le responsabilità possono essere diverse.
Ma il bisogno di equilibrio appartiene a tutti.

E proprio perché riguarda tutti, non può essere affrontato soltanto a livello individuale.
Anche le organizzazioni e gli studi professionali hanno una responsabilità.

LO STUDIO REPLICA IL TUO EQUILIBRIO O IL TUO DISEQUILIBRIO

Lo studio osserva il titolare. Sempre.
Anche quando il titolare non se ne rende conto.
Osserva come comunica.
Osserva come reagisce sotto pressione.
Osserva come gestisce gli errori.
Osserva come organizza il lavoro.
Osserva il rapporto che ha con il tempo.
Osserva il rapporto che ha con sé stesso.
E da queste osservazioni costruisce la propria cultura organizzativa.
Molto spesso i leader pensano che la cultura dello studio dipenda dalle regole scritte e non scritte.

In realtà dipende soprattutto dai suoi comportamenti quotidiani.

Il modello invisibile

Immaginiamo un titolare che afferma"Per me la famiglia è importante."
Ma invia mail ai collaboratori alle undici di sera.
Lavora durante le ferie. Risponde immediatamente a qualsiasi richiesta. Non si concede pause.
Quale messaggio arriverà ai collaboratori? Non quello dichiarato, ma quello osservato.
Le persone imparano soprattutto dai comportamenti.
Per questo motivo il primo strumento di leadership è l'esempio.
Il leader comunica valori attraverso il modo in cui vive, non soltanto attraverso ciò che dice.
Se il messaggio implicito è: "Per avere successo bisogna sacrificare tutto il resto",
lo studio tenderà a replicare quel modello.
Se invece il leader dimostra che è possibile essere professionisti competenti senza rinunciare completamente alla propria vita personale, trasmetterà una cultura molto diversa, più sostenibile, più sana, più moderna.

Quando il leader vive in emergenza:

Molti studi professionali vivono in una condizione di urgenza permanente.
Le richieste arrivano all'ultimo momento.
Le priorità cambiano continuamente.
Le scadenze si accumulano.

Se il leader affronta tutto in modalità emergenziale, anche lo studio tenderà a fare lo stesso.

Si crea così un clima di tensione continua.
La pressione diventa la normalità.
Il problema è che una cultura organizzativa basata esclusivamente sull'urgenza consuma rapidamente energie e motivazione.

SICUREZZA PSICOLOGICA

Esiste un concetto molto importante chiamato sicurezza psicologica.
In termini semplici significa creare un ambiente in cui le persone possano fare domande, chiedere aiuto, segnalare problemi, ammettere errori senza paura di essere giudicate o umiliate.
Questo non significa abbassare gli standard.
Significa creare le condizioni affinché gli errori vengano individuati prima e gestiti meglio.
Cosa succede nel vostro studio quando qualcuno commette un errore?
La risposta racconta molto della cultura organizzativa.
Se ogni errore genera paura, le persone tenderanno a nascondere i problemi.
Se ogni errore diventa un'occasione di apprendimento, sarà più facile individuarli e correggerli. Naturalmente non significa ignorare gli errori, ma gestirli in modo costruttivo.

LEADER E BENESSERE

Spesso si pensa che il benessere sia una responsabilità esclusivamente individuale.
In parte è vero. Ma solo in parte.
Le modalità organizzative influenzano profondamente il benessere delle persone.

·Carichi di lavoro.
·Procedure.
·Comunicazione.
·Aspettative.
·Pianificazione.

Tutti questi elementi dipendono in larga misura dalle scelte organizzative.
Ecco perché il ruolo del leader è così importante.
Se un nuovo collaboratore osservasse il vostro comportamento per un mese, quale idea si farebbe del rapporto tra lavoro e vita privata? Penserebbe che l'equilibrio sia possibile? Oppure penserebbe che per avere successo sia necessario sacrificare tutto il resto?

Spesso il messaggio che comunichiamo è diverso da quello che intendiamo trasmettere!

Ogni studio professionale sviluppa una cultura.
Che lo voglia oppure no.
La domanda non è se esista una cultura.

La domanda è: quale cultura stiamo costruendo?
Poiché la cultura nasce dai comportamenti quotidiani, il cambiamento inizia sempre dal leader.

MODULO 9: DAL SAPERE AL FARE

Costruire il proprio piano personale di Work-Life Balance:

Quando partecipiamo a un corso o a un webinar è facile accumulare informazioni.

Molto più difficile è trasformarle in comportamenti concreti.

Per questo motivo vorrei che questa ultima parte fosse dedicata non a nuove nozioni, ma all'azione.

Perché il rischio più grande non è dimenticare ciò che abbiamo ascoltato.

Il rischio più grande è tornare domani in studio e continuare a fare esattamente le stesse cose.

La domanda adesso è molto semplice: Da dove comincio?

Il principio dell'1%

Immaginate di migliorare dell'1% ogni settimana.

Non sembra molto.

Eppure dopo alcuni mesi il cambiamento può essere significativo.

L'obiettivo quindi non è rivoluzionare la vostra vita.

L'obiettivo è individuare il prossimo passo utile.

Uno solo.

Primo impegno: Proteggere l'energia

Scrivete questa domanda: Cosa mi consuma più energia durante la settimana?

Non tempo. Energia. Una riunione? Una cattiva organizzazione? Le continue interruzioni? Una difficoltà nel delegare? Una gestione inefficace delle urgenze?

Adesso chiedetevi: Qual è una piccola azione che posso mettere in pratica già da domani?

Secondo impegno: proteggere il tempo

Pensate alle prossime due settimane.

Quale spazio di tempo potreste difendere meglio?

30 minuti al giorno? Un'ora alla settimana? Un blocco dedicato alle attività più importanti?

L'obiettivo non è riempire ulteriormente l'agenda.

L'obiettivo è creare spazio per ciò che conta davvero.

Terzo impegno: proteggere le relazioni

Pensate a una persona importante nella vostra vita (Partner, Figlio, Genitore, Amico).

Quale piccolo gesto concreto potreste fare nei prossimi sette giorni?

Non serve qualcosa di straordinario.

Spesso bastano piccoli momenti di presenza reale.

Il piano dei 30 giorni

Per i prossimi 30 giorni:

- compilate il Journal del Commercialista;
- individuate una sola abitudine da modificare;
- osservate i risultati;
- non cercate la perfezione;
- cercate la continuità.

Casi pratici

Caso 1: Il cliente delle 19:30

State per lasciare lo studio. Un cliente invia documenti incompleti e scrive:
"Mi serve tutto entro domani mattina."
Domande per l'aula:

- È realmente urgente?
- Chi ha creato l'urgenza?
- Come posso aiutare il cliente senza sacrificare sistematicamente il mio tempo personale?
- Quale confine professionale sarebbe opportuno stabilire?

Possibile Soluzione:

La prima cosa da fare è fermarsi e distinguere tra urgenza reale e urgenza percepita. Molto spesso il cliente trasforma la propria mancanza di pianificazione in una nostra emergenza.
La domanda da porsi è: "Se rispondo domani mattina alle 8:30, cosa succede realmente?"
Se la risposta è "nulla di grave", probabilmente non siamo davanti a una vera emergenza.
Una risposta equilibrata potrebbe essere: "Ho ricevuto la documentazione. Domani mattina verificherò il materiale e la ricontatterò per confermarle tempi e modalità."
In questo modo:

- si accoglie il cliente;
- si mantiene la professionalità;
- si protegge il proprio tempo personale.

Principio chiave: essere disponibili non significa essere sempre disponibili.

Caso 2:

Il collaboratore che non decide mai:

un collaboratore vi chiede conferma per ogni minima attività.

Da mesi.

Ogni pratica passa comunque dalla vostra scrivania.

Domande:

- Il problema è la persona?
- Oppure il processo di delega?
- Cosa posso fare per aumentare l'autonomia?

Possibile Soulzione:

La prima reazione è spesso:
"Non è autonomo."
In realtà la domanda corretta è:
"L'ho reso autonomo?"
Molto spesso il collaboratore continua a chiedere perché è stato abituato a chiedere.
Una strategia utile è rispondere con una domanda: “Tu cosa faresti?"
Oppure: "Quale soluzione proporresti?"
In questo modo si stimola il ragionamento.
Progressivamente si può definire un perimetro decisionale:

- decisioni che può prendere da solo;
- decisioni che richiedono confronto;
- decisioni che richiedono autorizzazione.

L'autonomia non si pretende. Si costruisce.

E SIAMO ARRIVATI ALLA FINE...

Tra dieci anni probabilmente:

·Nessuno ricorderà una dichiarazione consegnata con un giorno di anticipo.

·Nessuno ricorderà una mail inviata alle 23:47.

·Nessuno ricorderà una telefonata fatta durante il weekend.

·Nessuno ricorderà una pratica chiusa alle undici di sera.

Ricorderanno invece la qualità della nostra presenza.

·Il tempo condiviso.

·L'attenzione ricevuta.

·Le relazioni costruite.

·Le esperienze vissute insieme.

E forse il vero significato del Work-Life Balance sta proprio qui. Non nel lavorare meno. Non nel rinunciare alle proprie ambizioni. Non nel diventare meno professionisti. Ma nel non perdere, lungo la strada, ciò che dà significato al lavoro che facciamo.

Perché il successo professionale e il benessere personale non dovrebbero essere avversari.
Dovrebbero sostenersi a vicenda.
Oggi non abbiamo cercato la perfezione. Abbiamo cercato la sostenibilità. Abbiamo visto che il benessere non dipende soltanto dal numero di ore lavorate. Dipende da come gestiamo il tempo. Le energie.Le priorità. Le relazioni.
Abbiamo visto che piccoli cambiamenti possono produrre effetti significativi.
Abbiamo visto che il professionista rappresenta la prima risorsa dello studio.
E che prendersi cura di sé non è un atto egoistico. È una scelta professionale.
Vi auguro di portare a casa almeno una decisione concreta da mettere in pratica già da domani mattina.
Perché il cambiamento non inizia quando sappiamo qualcosa in più.
Inizia quando facciamo qualcosa di diverso.

IL JOURNAL DEL COMMERCIALISTA

Giorno 1:

Data: _____

1 Energia

Da 1 a 10 come valuto oggi il mio livello di energia?

____ / 10

2 Principale fonte di stress

Qual è stato il momento più difficile della giornata?

_____

_____

3 Risultato più importante ottenuto

Qual è il miglior risultato della giornata?

_____

4 Cosa mi ha fatto perdere più tempo?

_____

5 Cosa posso migliorare domani?

Una sola azione concreta

_____

6 Presenza nelle relazioni

Oggi sono stato presente nelle relazioni importanti della mia vita?

☐ Sì

☐ In parte

☐ No

Perché?

_____

_____

_____

7 Capacità di staccare dal lavoro

Da 1 a 10 quanto sono riuscito a staccare mentalmente?

____ / 10

Fonti:

American Psychological Association (APA). Stress in America Reports. Washington, DC: APA.

Edmondson, A. C. (2020). Le organizzazioni senza paura. Creare sicurezza psicologica sul lavoro per imparare, innovare e crescere. Milano: FrancoAngeli.

Maslach, C., & Leiter, M. P. (2022). The Burnout Challenge: Managing People's Relationships with Their Jobs. Cambridge, MA: Harvard University Press.

Newport, C. (2019). Deep Work. Concentrati al massimo. Come mantenere la concentrazione in un mondo pieno di distrazioni. Milano: ROI Edizioni.

OECD. Better Life Index. Paris: Organisation for Economic Co-operation and Development.

Pennebaker, J. W., & Beall, S. K. (1986). Confronting a Traumatic Event: Toward an Understanding of Inhibition and Disease. Journal of Abnormal Psychology, 95(3), 274–281.

Pennebaker, J. W., & Smyth, J. M. (2016). Opening Up by Writing It Down: How Expressive Writing Improves Health and Eases Emotional Pain (3rd ed.). New York: Guilford Press.

World Health Organization (WHO). (2019). International Classification of Diseases 11th Revision (ICD-11): Burnout as an Occupational Phenomenon. Geneva: WHO

Grazie dell’attenzione e buona vita a tutti!

i