



THE SLOW SPACE

Trasforma il tuo spazio di lavoro in un ambiente fisico e mentale a prova di distrazioni e fai di più con meno stress



made by
gigienne



The Slow Space

2024 © Luigi Nigro - Tutti i diritti riservati

Questo Ebook PDF è un prodotto editoriale che fa parte del progetto Slow Time Management. Tutto il materiale contenuto al suo interno è di proprietà intellettuale dell'autore, pertanto ne è vietata la riproduzione e la commercializzazione.

Per reclami scrivere a **info@luiginigro.com**
Italia, Agosto 2024.

Indice

- 4 Chi sono
- 5 Introduzione: il Time Management spiegato ad un bimbo di 10 anni
- 6 Filosofia Slow & Time Management
- 7 L'importanza di uno spazio di lavoro libero da distrazioni
- 9 Il Marshmallow test
- 10 Perché ti distrai
- 12 Come evitare le distrazioni interne
- 15 Proteggere il proprio tempo
- 19 Proteggere il proprio focus
- 23 Come evitare le distrazioni esterne: organizzare il proprio workspace
- 27 L'inizio di un nuovo approccio al lavoro
- 28 Slow Time Management
- 29 Contatti

Chi sono?

Luigi Nigro

Ex-stakanovista

www.luiginigro.com
info@luiginigro.com



Anni fa rientravo in quella che è la definizione di stakanovista: disposto a lavorare 15 ore al giorno, mettendo a rischio salute e relazioni in nome della carriera. Dopo alcune esperienze in multinazionale e startup ho scelto di smantellare la mia impalcatura mentale Fast per costruire una carriera in cui posso prendermi 180 giorni di ferie all'anno senza sensi di colpa.

Ho deciso di diffondere il mio messaggio sui social, dove ho raccolto una community di oltre 20.000 persone che come me, vogliono ridefinire il concetto di successo, abbandonando l'ossessione per la carriera a favore di una vita più autentica.

Il mio obiettivo è formare le nuove generazioni di professionisti del digitale, aiutandoli a sviluppare una carriera fondata sui principi della Slow Life.

Nel 2024 ho lanciato **"Slow Time Management"**, un percorso di oltre 6 ore dedicato alle tecniche e framework di gestione del tempo basati sulla Filosofia Slow.

Questo Ebook parla proprio di questo tema. Fanne buon uso.

Introduzione: il Time Management spiegato ad un bimbo di 10 anni

Nella vita sono 3 le risorse più importanti che abbiamo: i soldi, la salute e il tempo. I soldi vanno e vengono, la salute che va via può tornare, ma il tempo che abbiamo sprecato non torna più indietro.

Immagina che il tempo sia come un barattolo di caramelle. Ogni giorno, hai solo un certo numero di caramelle da usare, e ogni attività che fai richiede una caramella. Il time management è come decidere in anticipo quante caramelle usare per ogni attività, così da non finire le caramelle troppo presto.

Ad esempio, se passi troppo tempo a giocare ai videogiochi, potresti non avere abbastanza caramelle per fare i compiti o giocare con gli amici. Gestire bene il tempo significa scegliere con attenzione come spendere le tue caramelle, così puoi fare tutto ciò che ti piace senza sentirti sopraffatto.

In pratica, è come fare una lista di cose da fare e decidere quanto tempo dedicare a ciascuna di esse. Questo ti aiuta a non sprecare tempo e a essere sicuro di avere ancora caramelle (tempo) per fare le cose più importanti e divertenti della tua giornata.

Se gestisci male la tua riserva di caramelle arriverai ad un punto in cui ti serviranno delle caramelle per fare qualcosa di importante ma non ne avrai nessuna a disposizione. Quindi dovrai rinunciare.

Invece, gestire bene la tua riserva di caramelle quotidiane ti permetterà di averne sempre a disposizione per poterti dedicare a tutto quello che merita il tuo tempo e la tua attenzione.

Filosofia Slow & Time Management

Quando applichi il concetto di Slow life al Time Management sul lavoro capisci che se ti dedichi alle cose importanti, non hai bisogno di essere produttivo in senso tradizionale.

Invece di cercare di fare tutto e di riempire ogni minuto di attività, ti concentri su ciò che conta davvero, permettendoti di lavorare con maggiore intenzionalità e significato.

Quando ti focalizzi su ciò che è veramente rilevante, elimini il superfluo e riduci lo stress associato al dover sempre "fare di più". Non si tratta di fare meno, ma di fare meglio, garantendo che il tuo tempo e le tue energie siano spesi in modo efficace.

Questo approccio non solo migliora la qualità del tuo lavoro, ma ti consente anche di vivere in modo più equilibrato e soddisfacente.

La filosofia Slow applicata al lavoro ti permette di allineare le tue attività quotidiane con i tuoi valori e obiettivi, rendendo ogni giornata più significativa.

Ho parlato in modo esaustivo di come applicare a 360 gradi la filosofia Slow al lavoro nelle oltre 6 ore di lezioni sul Time Management che formano il mio corso [Slow Time Management](#).

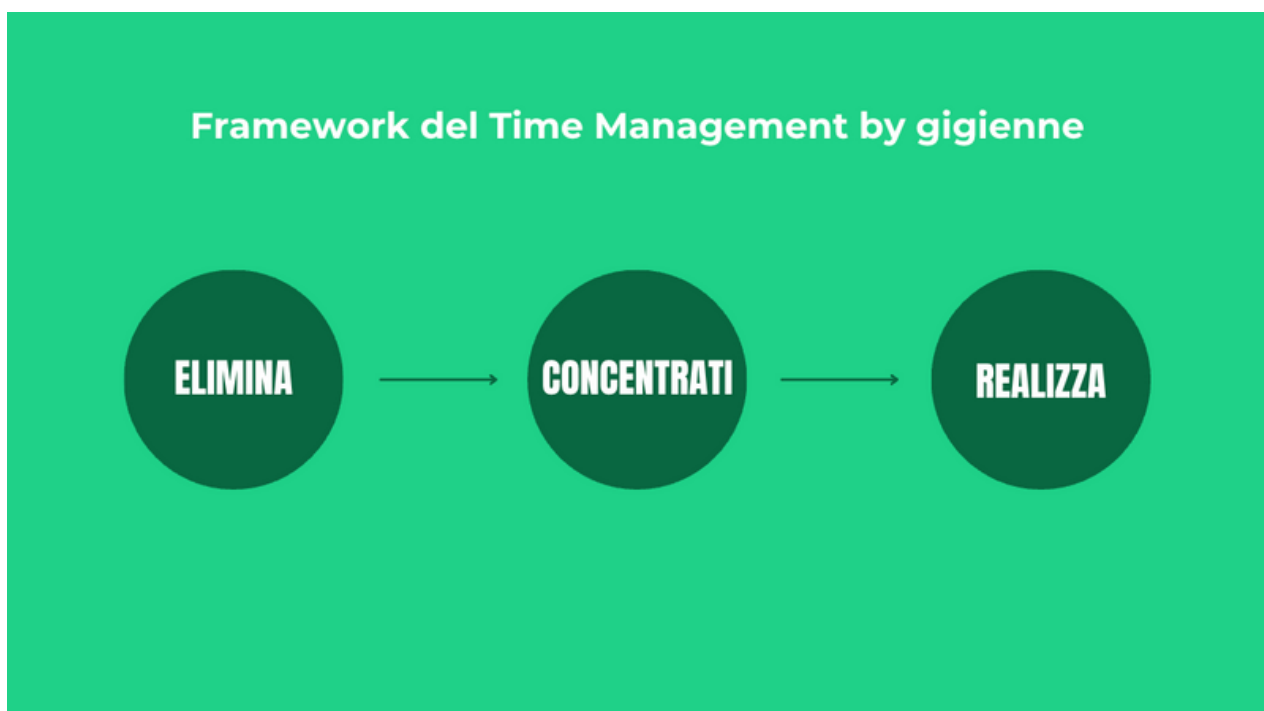
Ti rimando al corso se ti interessa approfondire la questione, ora invece entriamo nel vivo della creazione di The Slow Space, per creare un ambiente di lavoro (fisico e mentale) a prova di distrazione.

L'importanza di uno spazio di lavoro libero da distrazioni

Tante persone non si preoccupano di proteggere il proprio spazio di lavoro quando sono all'opera.

Restano così esposte a distrazioni di ogni tipo, che quando arrivano interrompono il loro flow di concentrazione e le costringono a sprecare tempo ed energie mentali per ritrovarlo.

All'interno di Slow Time Management ho sviluppato un framework che ti aiuta a capire su quale sfera del Time Management devi lavorare per poter fare più con meno stress.



Framework del Time Management - Slow Time Management, Modulo 3

Come vedi, l'eliminazione (delle distrazioni) è il primo step del framework. Non esiste tecnica di Time Management che regge se lavori in un ambiente in cui ogni persona, ogni stimolo e ogni pensiero possono disturbarti e quindi distrarti dal da farsi.

Quando l'ambiente di lavoro invece è protetto, la tua mente può funzionare in modo più efficiente, in una condizione di focus che ti permette di ridurre il tempo necessario per completare le attività e di migliorare la qualità del lavoro.

Questo non solo ti consente di fare di più in meno tempo, ma riduce anche lo stress, poiché ti senti più in controllo del tuo tempo e delle tue attività.

Al contrario di quello che si può pensare le distrazioni non sono solo esterne, come rumori o notifiche digitali, ma possono anche essere interne, come pensieri e preoccupazioni che affollano la mente.

Uno spazio di lavoro pensato ad hoc aiuta a minimizzare anche queste distrazioni interne, creando un'atmosfera che promuove la calma, il focus e la chiarezza mentale.

Partiamo per questo viaggio proprio affrontando questo tipo di distrazioni per capire come limitarle al minimo.

Per capire in che modo gestiamo i nostri pensieri interni dobbiamo ricorrere ad un famoso esperimento volto a studiare come funzionano i meccanismi di ricompensa del cervello umano: vediamo il Marshmallow Test.

Il Marshmallow Test

Il Marshmallow Test è un famoso esperimento psicologico condotto negli anni '60 da Walter Mischel alla Stanford University.

Ai bambini veniva offerta una scelta: potevano mangiare subito un marshmallow oppure aspettare 15 minuti e riceverne un secondo come ricompensa per la loro pazienza (puoi cercare su YouTube "Marshmallow test" per assistere al test).

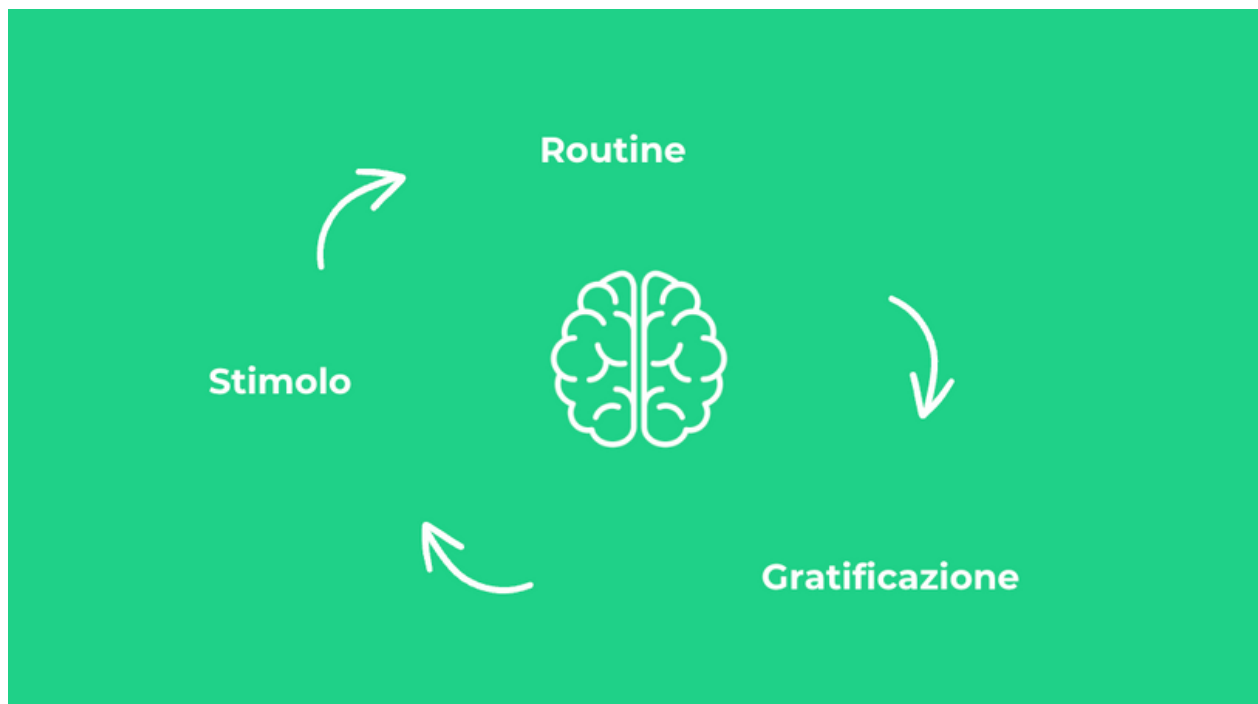
Il test mirava a studiare la capacità di autocontrollo e la gratificazione ritardata, dimostrando che i bambini che riuscivano ad aspettare avevano migliori risultati in vari aspetti della vita, come il successo accademico e il benessere emotivo.

Questo esperimento ha importanti implicazioni quando si parla di distrazioni interne nel contesto del lavoro. Così come i bambini del Marshmallow Test dovevano resistere alla tentazione di cedere all'impulso immediato, anche noi, nel nostro ambiente di lavoro, dobbiamo imparare a gestire e controllare le distrazioni interne, come pensieri, ansie e preoccupazioni che possono deviare la nostra attenzione dalle attività importanti.

Le distrazioni interne, come la tentazione di controllare costantemente il telefono, pensare ai problemi personali o perdere tempo in preoccupazioni inutili, sono simili al "marshmallow" nell'esperimento: offrono una gratificazione immediata ma a lungo termine possono ridurre la nostra produttività e impedire il raggiungimento di obiettivi più grandi e significativi.

Per comprendere meglio la potenza delle distrazioni interne dobbiamo analizzare il motivo per cui ci distraiamo.

Perché ti distrai?



Quello che vedi qui in alto è il ciclo delle abitudini.

Ci sono 3 fattori che formano il ciclo di un'abitudine: stimolo (o trigger), comportamento (o routine) e gratificazione. Questi fattori sono comuni a tutti i comportamenti abitudinari e anche la distrazione può essere studiata secondo questo modello.

Per farti capire come funziona il modello prenderò come esempio una delle peggiori abitudini di sempre: il fumo. Fumare la sigaretta è il comportamento; la gratificazione è la sensazione che si prova quando la nicotina raggiunge i centri di piacere nel cervello.

E lo stimolo? Possono esserci diversi stimoli. Quante volte hai sentito una persona dire "io non fumo mai tranne quando bevo". Oppure "io fumo solo quando bevo il caffè".

Capito dove voglio arrivare? Continua a seguirmi un altro po', ci siamo quasi.

Il caffè o l'alcol in questo caso sono il trigger, lo stimolo. Se questa persona volesse smettere di fumare gli basterebbe smettere di bere caffè o di bere alcol (magari, ma semplifico).

Un altro stimolo può essere vedere un amico che fuma. Se vuoi smettere di fumare dovrebbe smettere di uscire con quell'amico.

Un altro stimolo potrebbe essere mettere le mani in tasca e accorgersi di avere il pacchetto. Se vuoi smettere di fumare dovrebbe lasciare a casa il pacchetto quando esce...

Lo stimolo potrebbe essere anche il bisogno di gratificazione stesso. Esempio: sono stressato e voglio provare la sensazione di piacere che di solito mi dà... una sigaretta! E me l'accendo.

E così via. Questa non è una Masterclass su come smettere di fumare, ma ho semplificato al massimo per amor di sintesi e per spiegarti come funziona il ciclo delle abitudini.

La distrazione segue lo stesso ciclo. C'è uno stimolo (che è quello che ti distrae dal lavoro) a cui segue un comportamento e una gratificazione.

In uno spazio di lavoro uno stimolo potrebbe essere una notifica dello smartphone, un collega che ti chiede un'informazione, una telefonata in arrivo, un collega che vedi passare in corridoio (se hai l'ufficio open space), il capo che ti chiede a che punto sei con quel progetto, l'odore del caffè che ti fa venire voglia di andare alla macchinetta ecc.

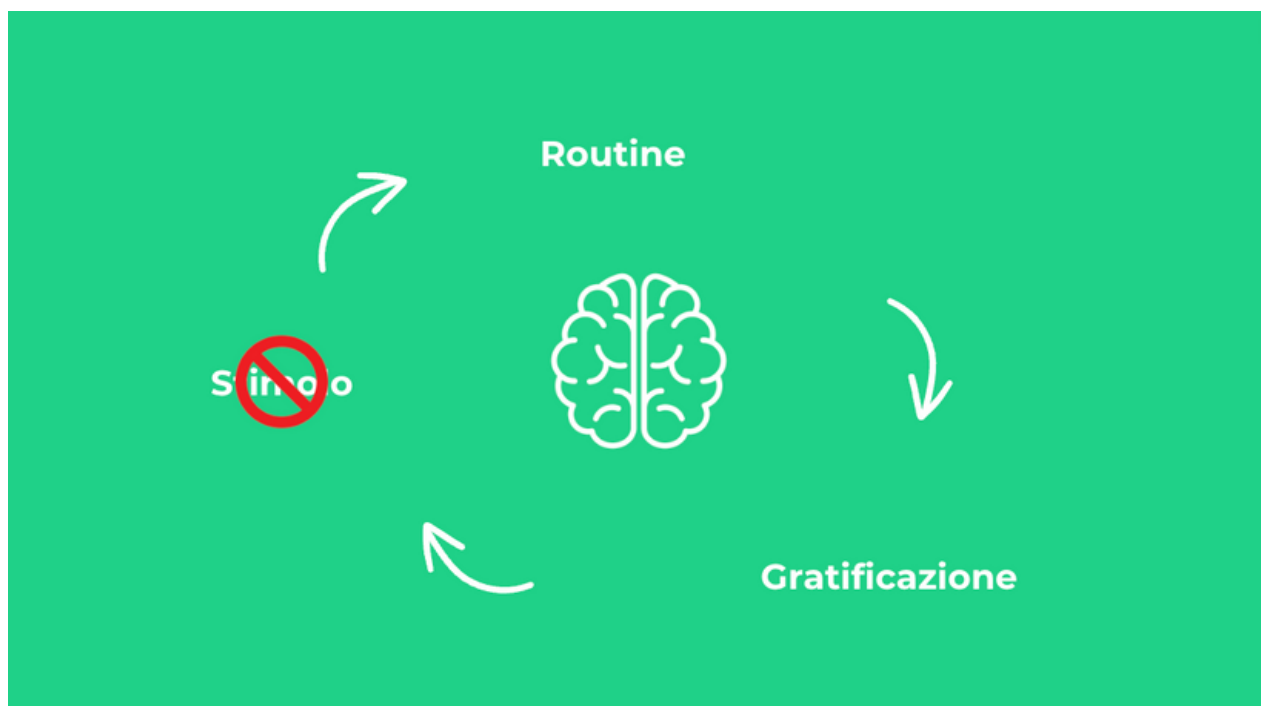
Sono stimoli per la distrazione tutti i tipi di interferenza che interrompono quello che stai facendo.

E cosa succede quando sei stato stimolato?

Metti in atto il comportamento alla ricerca della gratificazione.

Hai mai provato a contare quante volte al giorno vieni interrotto mentre stai facendo il tuo lavoro? Provacì e meravigliati.

Come evitare le distrazioni interne

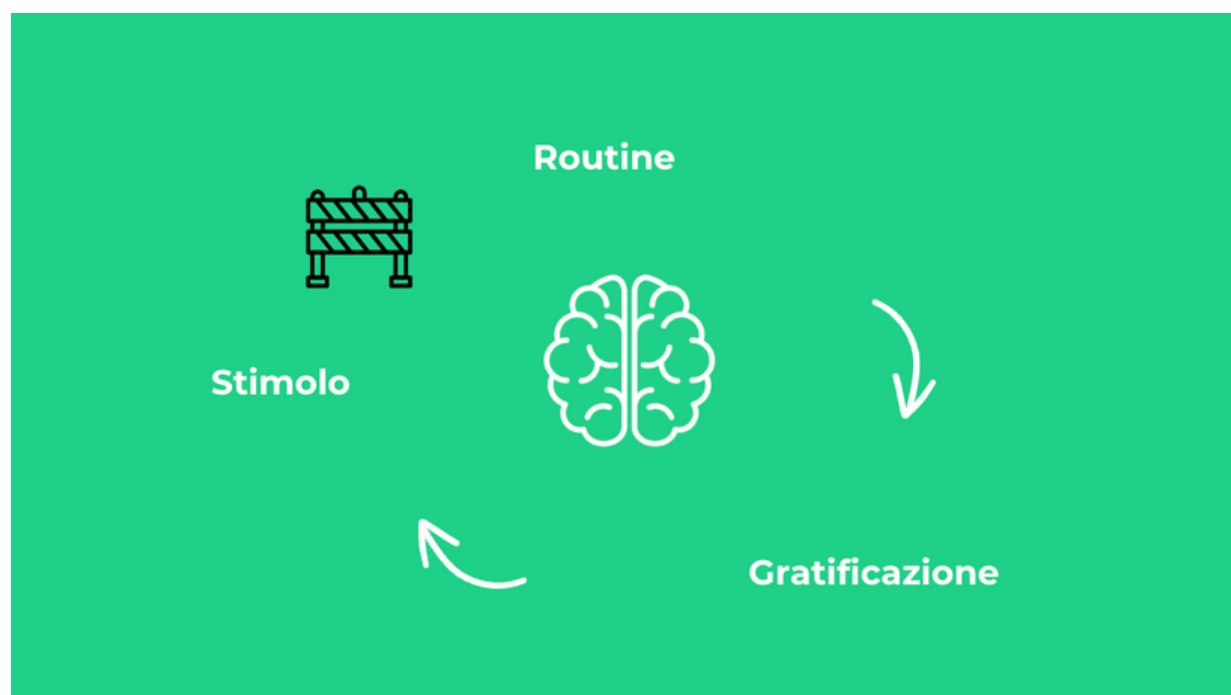


Ora, come evitare questo tipo di distrazione?

Possiamo agire in due modi.

Metodo 1: Bloccare lo stimolo. Il collega che passa ti distrae sempre: spostati in una zona dell'ufficio dove non puoi vedere chi passa. Fatti dare un'ufficio chiuso, girati dall'altro lato della scrivania, chiedi al collega di non passare.

Se proprio non puoi eliminare lo stimolo dovrai attingere ad un po' di disciplina per resistere all'innescò del ciclo.



Metodo 2) mettere un ostacolo fisico tra lo stimolo e il comportamento (o la routine). Questo ostacolo deve essere più “grande” della gratificazione affinché l’espedito funzioni.

È il classico caso delle notifiche del telefono. Una cosa che funziona tantissimo per evitare di essere interrotto dalle notifiche è lasciare il telefono in un’altra stanza mentre lavori.

“Ma non basta mettere la modalità aereo?” Certo, ma la modalità aereo è un deterrente poco efficace perché troppo semplice da eludere (su iPhone basta tirar giù la tendina e spuntare l’icona).

Se lasci il telefono nell’altra stanza, quando avrai voglia di controllare le notifiche (stimolo) per vedere se qualcuno ti ha messo like su Insta (gratificazione) il tuo cervello, mosso dalla legge biologica dell’autoconservazione farà un ragionamento tipo questo: “mi conviene fare la fatica di alzarmi da questa comoda sedia per camminare fino all’altra stanza solo per prendere il lo smartphone e controllare le notifiche? Non penso proprio!”

In questo caso la fatica percepita potrebbe non valere il piacere promesso dalla gratificazione che ti garantiscono le notifiche.

Se invece hai il telefono di fianco in modalità aereo, il tuo cervello farà lo stesso ragionamento e molto probabilmente penserà: “certo che mi conviene, guarda quanto è poco faticoso il comportamento per accedere alla gratificazione che sto cercando”

Questi due espedienti, uniti ad una buona dose di consapevolezza e disciplina ti permetteranno di proteggere il tuo ambiente mentale da distrazioni di ogni tipo.

Il ragionamento lo hai acquisito, ora non ti resta che adattare i due metodi ai tuoi casi personali per estirpare ogni tipo di distrazione interna dal tuo ambiente lavorativo.

Ah, chiaramente il metodo funziona anche al contrario, ovvero per “forzarti” a fare qualcosa. Che intendo?

Ecco in che modo ho hackerato il mio cervello per iniziare a bere più acqua.

Bottiglia d'acqua sulla scrivania come stimolo e immaginetta simpatica per ricordarmi di piazzare la bottiglia in caso di dimenticanza.

Prendi e applica. Passiamo alle distrazioni esterne :)



Proteggere il proprio tempo

Il tempo è gratis. Ogni giorno ti svegli e hai varie ore a disposizione per fare cose. Di lavoro o personali.

I soldi non sono gratis. Per questo li teniamo al sicuro sotto il materasso, in cassaforte o in banca protetti da codici e procedure.

Ma una volta che i soldi vanno, possono sempre tornare. Il tempo che passa non torna. Non puoi recuperare il tempo che è passato mentre leggi questa guida. Passato, andato, addio.

Per questo motivo tante persone cercheranno di “prendere in prestito” il tuo tempo (soprattutto le persone che riguardano il tuo lavoro lo faranno). Perché vogliono salvare il loro.

Ecco perché dovremmo mettere un vero e proprio scudo intorno al nostro calendario. Nessuno dovrebbe potersi inserire tra i nostri impegni senza aver superato delle “linee di difesa”.



Uno dei modi più efficaci per proteggere il nostro tempo è dire di NO a tutte quelle che sembrano essere occasioni allettanti ma che invece sono solo delle perdite di tempo.

Come si fa a distinguerle? Eh...

All'interno di Slow Time Management spiego un modo matematico per capire come distinguerle basate sull'esercizio del valore del tuo tempo che puoi trovare in Disciplina Finanziaria.

In breve: se lavori 8 ore al giorno e guadagni 10€ a ora, dovresti valutare allo stesso modo anche il resto delle ore della giornata.

Questo vuol dire che il valore del tuo tempo libero è di 160€ al giorno, perché $24 \text{ ore} - 8 \text{ ore di lavoro} = 16 \text{ ore}$.

Se un'attività che cerca di inserirsi nel tuo tempo libero non vale almeno 10€ (economicamente o emotivamente), allora puoi tranquillamente dire di no e goderti il tuo tempo libero.

Esempio: vuoi un gelato e hai due alternative. C'è una gelateria in cui il gelato costa 7€ ma è senza fila, e di fianco c'è una gelateria in cui il gelato costa 2€ ma devi fare mezz'ora di fila.

Considerando che un'ora del tuo tempo vale 10€, mezz'ora ne vale 5€. Secondo un criterio puramente matematico ti conviene prendere il gelato a 7€, perché il costo alla fine lo stesso.

L'altro gelato costa 2€ + mezz'ora di attesa (che per te vale 5€).

Non è difficile, e con questo modello di ragionamento sarà più facile capire quali sono le occasioni e quali no.

Poi, vogliamo parlare di strumenti come Calendly?

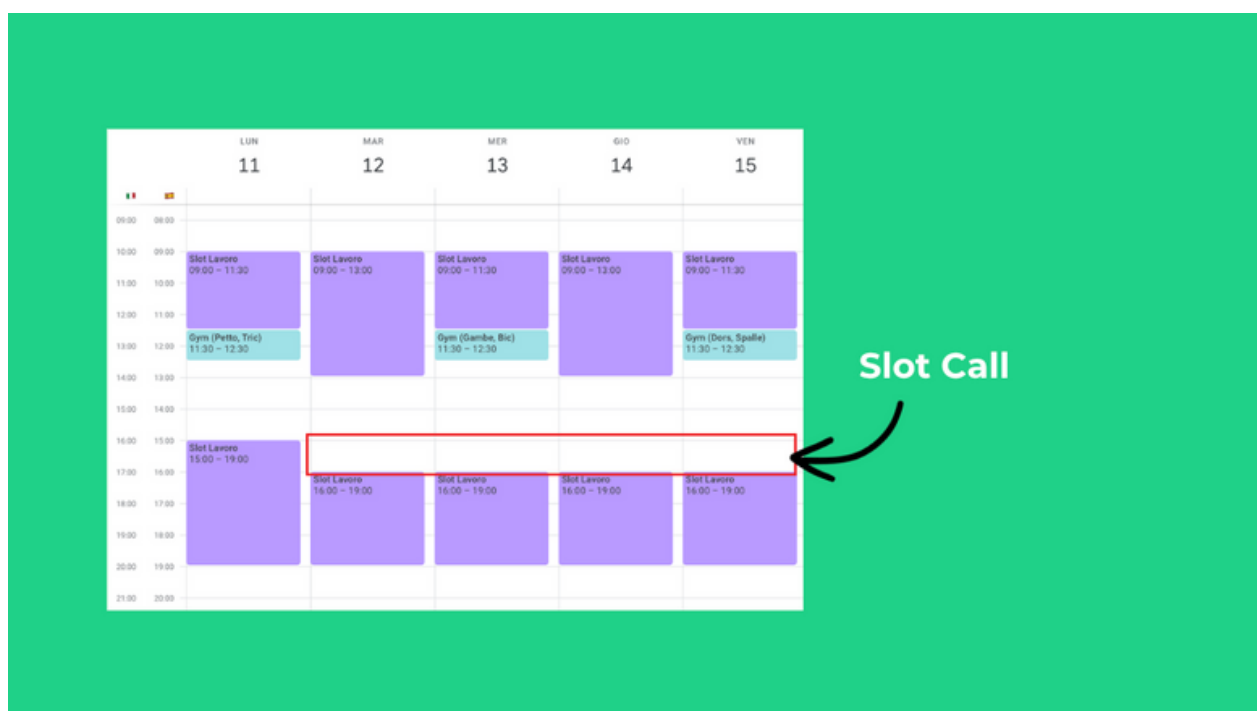


Rendere pubblico il tuo Calendly (esempio: nel link in bio su Instagram o nella firma delle tue email) è un attentato al tuo calendario.

Questo significa che chiunque può intrufolarsi all'interno del tuo calendario in qualsiasi momento.

All'interno di Slow Time Management spiego come va utilizzato lo strumento e che se proprio vuoi renderlo pubblico, dovresti selezionare in modo strategico a monte gli slot prenotabili, e non mettere alla mercè di chiunque ogni momento della tua giornata (non centra niente se ti pagano o meno). Nella prossima pagina trovi uno screen per comprendere meglio cosa intendo.

In alternativa è meglio tenerlo privato e fornirlo quando ti viene chiesto o quando non riesci a trovare un orario per fissare un appuntamento col tuo interlocutore.



Stessa cosa per il numero di telefono. Mai renderlo pubblico per lo stesso motivo. “Eh ma se un potenziale cliente mi chiama?”

Vogliamo dare la possibilità a chiunque di interromperci mentre lavoriamo o facciamo altro? Ha così poco valore il nostro tempo?

Personalmente ai miei clienti non do il mio numero di telefono finché non capisco che sono rispettosi del mio tempo.

All’inizio di ogni collaborazione faccio sempre finta che il mio numero di telefono non esiste. Se un potenziale cliente ha bisogno di contattarmi, sul mio sito trova tutti i metodi di contatto che non comportano una distrazione per il mio flusso di lavoro o per le attività a cui mi dedico nel mio tempo libero.

Le persone che non rispettano il proprio tempo si sentono offese dalle persone che proteggono il proprio tempo.

Iniziare a proteggere il proprio tempo e trattarlo come risorsa scarsa è il primo step per avere più tempo libero.

Proteggere il proprio focus

Regola numero 1 per proteggere il proprio focus nel 2024: disattivare TUTTE le notifiche su TUTTI i dispositivi.

Sulla mia postazione da lavoro ho contemporaneamente iPad, iPhone e Mac. Immagina che inferno sarebbe se avessi notifiche attive ovunque: il mio focus andrebbe a farsi benedire.

Per scelta ho adottato una vita quasi completamente notifiche-free. Significa che a prescindere dal fatto che io sia al lavoro o meno i miei dispositivi non suonano mai per le notifiche.

Eh no, la modalità Aereo non funziona, ho spiegato perché quando ho parlato di come evitare le distrazioni interne ([pag 11](#)).

Per lo stesso motivo non funzionano le app anti-distrazione e non funzionano le impostazioni che limitano il tempo di utilizzo di una determinata app: sono troppo facili da eludere.

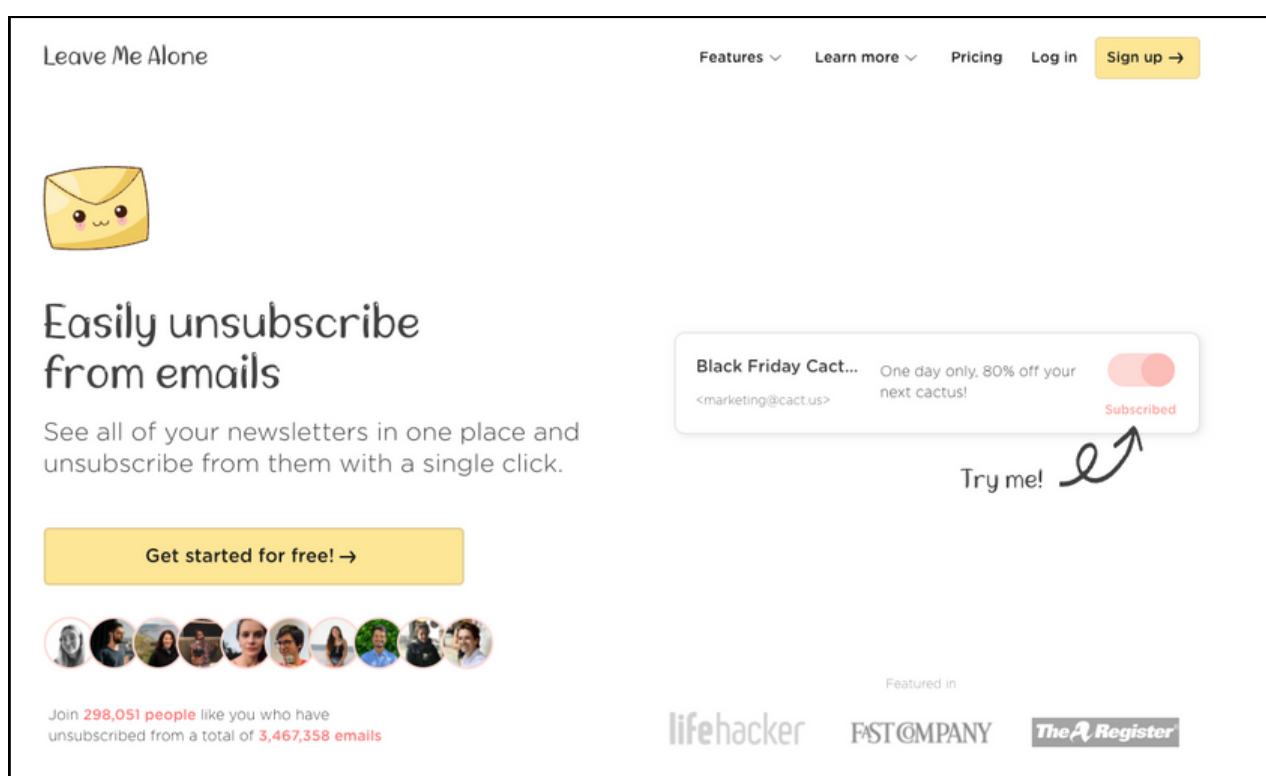
La soluzione migliore non cambia: se vuoi mettere il tuo focus in cassaforte lascia il tuo telefono in un'altra stanza.

"E come faccio per le email? Ne ricevo in ogni momento!"

Ho più soluzioni per te: la prima si chiama leavemealone.com

È un servizio a pagamento (costa qualcosa come 6 o 7€) che ti permette di fare una pulizia completa della tua casella di posta elettronica dalle newsletter che non vuoi più ricevere.

Fa lo scan e ti chiede quali iscrizioni conservare e quali eliminare.

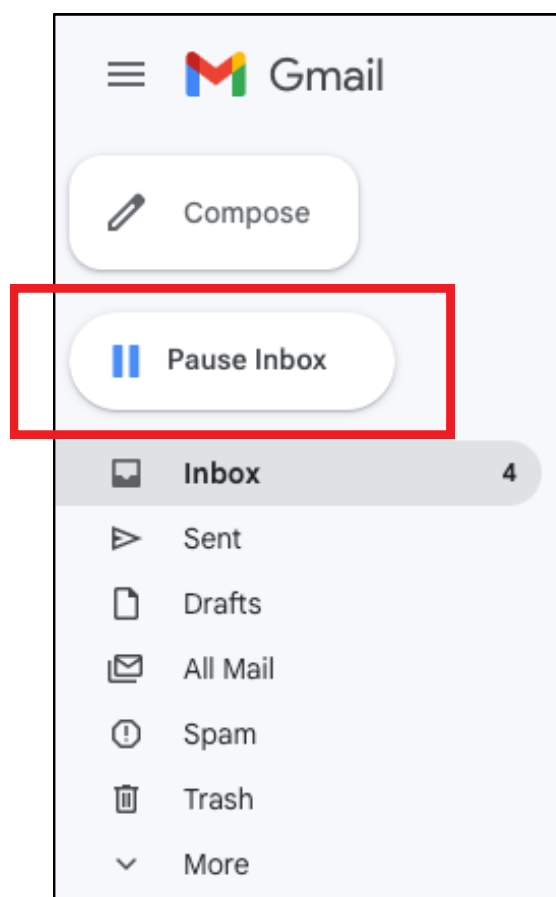


La seconda soluzione invece è un'estensione per Chrome che si chiama Boomerang (funziona con Gmail).

Ti permette di mettere in pausa la inbox di Gmail. Mentre la inbox è in pausa le mail in arrivo "aspetteranno fuori dalla porta" e ti verranno recapitate nel momento in cui metterai di nuovo in play la casella.

Funziona in modo molto semplice: una volta installata vedrai un pulsante come questo nella tua scheda di Gmail che potrai usare per mettere in pausa la tua inbox.

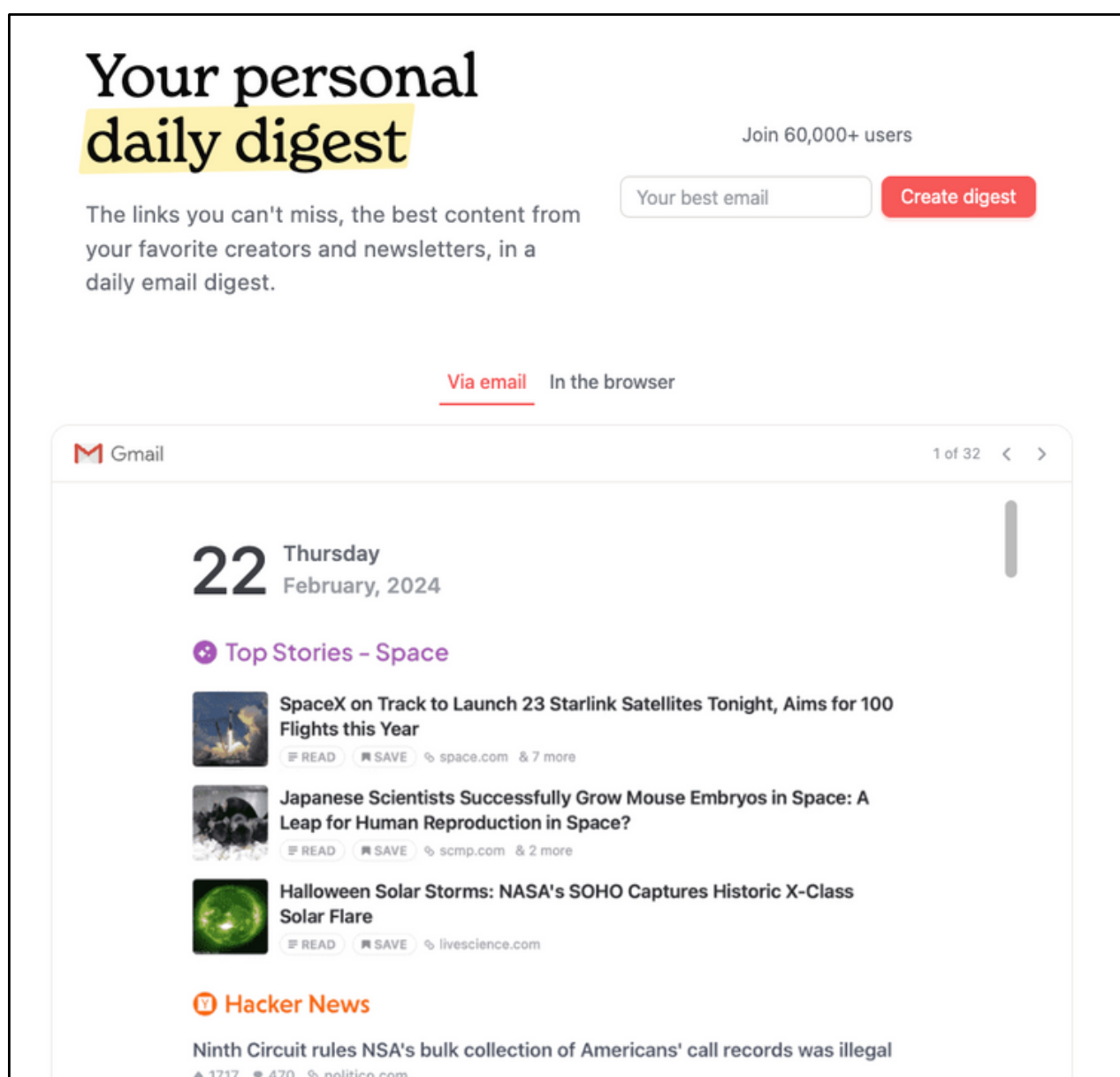
Se le email non arrivano non ti possono distrarre :)



La terza soluzione è molto da nerd e si chiama Mailbrew, un tool gratuito che ti aiuta a gestire e aggregare newsletter e altre fonti di informazione in un unico luogo (che non è tua casella email)

È particolarmente utile per chi riceve molte newsletter o desidera rimanere aggiornato su argomenti specifici ma non vuole intasarsi la casella email e non vuole essere distratto mentre lavora.

Usando Mailbrew non riceverai più le mail sulla tua casella ma le troverai aggregate sul feed del tool. In questo non verrai distratto dalle notifiche della (troppa) posta in arrivo.



Un'altra piaga per la nostra concentrazione sono i feed dei social network: sempre pieni di nuove notizie dal mondo, di gossip e di aggiornamenti da parte dei nostri amici.

La ricerca di questo tipo di informazione viene da un antico meccanismo di sopravvivenza umano e può essere considerata una fonte di distrazione interna.

In nostro aiuto arriva News Feed Eradicator: un'estensione del browser che sostituisce il feed dei tuoi social media con citazioni ispiratrici o messaggi personalizzati. Permette comunque di utilizzare altre funzionalità del social network, come i messaggi o le notifiche ma senza essere distratti dal feed principale.

News Feed Eradicator

[Sites](#) [Quotes](#) [About](#)

Sites

Choose sites below to enable News Feed Eradicator. When you enable a site, we'll request your permission to modify that site.

☒ Facebook	Eradicating
☐ Instagram	Off
☐ Twitter	Off
☐ YouTube	Off
☐ LinkedIn	Off
☐ Reddit	Off
☐ Y Combinator News (HN)	Off
☐ Github	Off

Come evitare le distrazioni esterne: organizzare il proprio workspace

Hai mai provato a lavorare in uno spazio di coworking con l'ufficio open space?

Se non ci hai mai provato potresti pensare che l'idea è fighissima, ma ti assicuro (per esperienza) che è il modo migliore per esporsi alle distrazioni che ammazzano la tua concentrazione.

Nel 2021 sono stato assunto come Marketing Manager di una startup in accelerazione e il nostro ufficio era in un mega spazio di coworking presso la sede dell'incubatore a Roma Termini.

Ogni persona che passava in corridoio: distrazione.

Ogni persona che passava in corridoio che conoscevo: distrazione ("Abbellooo ci andiamo a prendere un caffè?").

Ogni persona che parla sulla scrivania di fronte: distrazione.

Squilla il telefono di qualcuno in tutto l'ufficio? Distrazione.

Qualcuno parla di gossip nell'ufficio? Distrazione.

Insomma, ci siamo capiti no?

Questo succede perché l'ambiente di lavoro esterno non è "protetto" ed è un terreno di proliferazione per le distrazioni.

Ecco qui alcune soluzioni non solo per evitare le distrazioni ma anche per lavorare meglio.

Step numero 1: usa un paio di cuffie con la riduzione del rumore.

Io ormai lavoro solo quando sono in postazione di lavoro (nelle prossime pagine le vedremo), e quelle poche volte che mi trovo in bar o spazi di coworking porto sempre con me le mie cuffie.

Riduzione del rumore, musica che aumenta la concentrazione per effetto della risonanza stocastica (che ti invito a googlare).

Quando lavoravo in startup avevo addestrato i miei colleghi e le persone che conoscevo al fatto che quando indossavo le cuffie ero in modalità deep focus e non volevo essere disturbarmi (non potevano nemmeno salutarmi).

Queste sono le mie Sony XM4 che consiglio perché hanno una qualità audio incredibile e un'isolamento quasi totale.

Costicchiano ma esistono sul mercato modelli anche più economici.

Se preferisci gli auricolari invece delle cuffie con padiglione auricolare assicurati che abbiano i gommini di isolamento.

Ti invito a fare un giro su Amazon per esplorare le alternative a disposizione.



Step numero 2: se lavori col computer, investi per una postazione che sia comoda ed ergonomica.

E non parlo solo di postura (quella è davvero importante), ma proprio di organizzazione dello spazio completo di lavoro



Quelle che vedi qui sopra è una delle mie mie postazioni di lavoro. Questo è il mio setup preferito.

Una cosa di cui non riesco a fare più a meno è il doppio schermo.

Quante volte passi da un'applicazione all'altra durante il giorno? Oppure da una finestra all'altra? Ecco, immagina di recuperare tutto il tempo che impieghi per fare avanti e dietro.

Se lavori al pc usare il doppio schermo è fare Time Management.

Un altro criterio importante su cui devi costruire la tua postazione di lavoro è: deve essere facile fare quello che faccio ogni giorno.

Siccome per lavoro faccio spesso call e contenuti video, puoi vedere che ho delle ringlight montate fisse in postazione.

In questo modo non devo perdere tempo a montarla ogni volta: è già lì, mi basta premere un tasto e parto. Stessa cosa per la camera e per il microfono. Dover ogni mattina rimontare una postazione è una perdita di tempo incredibile.

Su questa lista trovi tutti gli accessori che formano la mia postazione di lavoro (si tratta della mia pagina amazon: se acquisti da questa lista io ricevo delle piccole commissioni).


Luigi Nigro
 Commissioni guadagnate

34 ARTICOLI • Aggiornato oggi

Work station / tool

Tutto il materiale hardware che uso per il mio lavoro



VOLOHAS
Flycoo Custodia rigida per Logitech MX Master/Maste...
999 €
prime Un giorno
Consegna senza costi aggiuntivi **domani, 28 agosto**. Ordina entro **1 ora 17 min**. [Maggiori informazioni](#)

Vedi dettagli



FULAIM
FULAIM XSM Microfono Wireless Lavalier per iPhon...
12999 €
Consegna senza costi aggiuntivi **lunedì, 2 settembre** per i membri Prime. Ordina entro **5 ore 12 min**. [Maggiori informazioni](#)

Vedi dettagli



PICTRON
180cm Treppiede per cellulare, Ulanzi Selfie Stic...
Visualizza tutte le opzioni di...

Vedi dettagli



ULANZI
ULANZI Magnetico Adattatore Cellulare per...
2999 €
Consegna senza costi aggiuntivi **lunedì, 2 settembre** per i membri Prime. Ordina entro **5 ore 12 min**. [Maggiori informazioni](#)

Vedi dettagli



SONGMICS
SONGMICS Scrivania Elettrica Regolabile in...
12157 €
Prezzo di listino: 160,59 €
Consegna senza costi aggiuntivi **4 - 9 settembre**. [Maggiori informazioni](#)

Vedi dettagli



Logitech
Logitech MX Master 3S-



Logitech
Logitech MXKEYS MINI WRLS



Sony
Sony WH-1000XM4 Cuffie



OOWOLF
OOWOLF Lampada per



Tokmali
Tokmali Supporto PC

L'inizio di un nuovo approccio al lavoro

Eccoci alla fine di un percorso che ci ha portati a riconsiderare il nostro rapporto con il tempo e lo spazio di lavoro.

Abbiamo compreso come la gestione consapevole del tempo può aiutarci a fare meglio senza per forza dover fare di più, ma semplicemente eliminando il superfluo.

Abbiamo scoperto che, proprio come i bambini del test dovevano resistere alla tentazione di mangiare subito il marshmallow, anche noi dobbiamo imparare a gestire le distrazioni per poter raggiungere obiettivi più grandi e significativi.

E ora sai che proteggere il tuo tempo è fondamentale per mantenere il controllo delle tue giornate affinché tu possa avere il tempo e le energie necessarie per ciò che veramente conta.

Hai acquisito nuove conoscenze che è il momento di mettere in pratica. Ti invito a prendere quanto appreso e a trasformarlo in azione concreta.

Parti dalla tua postazione di lavoro e poi crea le tue condizioni per vivere una vita più equilibrata, produttiva e soddisfacente.

Tutto, sempre in modo Slow. Perché ricorda: non hai bisogno di più tempo, hai bisogno di meno distrazioni.

A presto,
GGN

Le informazioni all'interno di questo PDF
sono tratte da una lezione del Modulo 3 di

SLOW TIME MANAGEMENT

**Il corso completo di +6 ore che ti
insegna un metodo preciso per
organizzare in modo impeccabile il tuo
lavoro e fare di più con meno stress**

[Scopri i contenuti del corso](#)



Fai buon uso di questo Ebook!

Sito web: www.luiginigro.com

Email: info@luiginigro.com

Instagram: [@gigienne](https://www.instagram.com/gigienne)

LinkedIn: [Luigi Nigro](https://www.linkedin.com/in/LuigiNigro)