



# Come gestisci il tempo?

Una guida rapida di strategie per gestirlo

## Definire le priorità: la matrice di Eisenhower

	urgente	non urgente
importante	<b>fallo subito!</b>	<b>pianifica quando farlo!</b>
non importante	<b>delega ad altri</b>	<b>fallo dopo se non riesci a farne a meno!</b>

## Definire gli obiettivi in modo efficace: SMART

- S:** l'obiettivo deve essere chiaro e **specifico** rispondendo alle domande - chi, cosa, quando, dove, quale, perché
- M:** stabilire delle **misure** per monitorare i progressi
- A:** l'obiettivo deve essere **accessibile** e realizzato in base alle capacità, strumenti e motivazioni a disposizione
- R:** l'obiettivo deve essere **rilevante** per il miglioramento ad esempio personale, accademico
- T:** l'obiettivo deve essere **temporizzabile**, se richiede tempo stabilire traguardi intermedi

## Strategie di gestione delle distrazioni

### Holy Hour:

- Ritaglia 1 ora del giorno solo per se stessi, in cui niente può disturbarti
- Scegli attività che contribuiscono al tuo benessere psico-fisico come fare sport, leggere, disegnare...
- Puoi utilizzare il metodo del 20-20-20 per dividere la tua ora sacra in 3 attività

### La pratica dell'opposto:

- Rompi la routine e abbandona le "cattive" abitudini
- Ad esempio: Invece di connettersi ad internet appena tornati/e a casa puoi metterti a colorare un disegno

Invece di ...	Decido di...



### Tecnica del pomodoro:

- Scegli una attività da completare e prefissati quanti pomodori servono per completarla
- Imposta un timer di 25 minuti nel quale lavori senza distrazioni
- Fai una pausa di 5 minuti
- Ogni 4 pomodori prendi una pausa di 15-30 minuti



Per approfondire segui la nostra pagina e dai un'occhiata ai servizi Scup.





# How do you manage time?

*A quick guide of time-management strategies*

## Define priority: The Eisenhower Matrix

	urgent	not urgent
important	<b>do it immediately!</b>	<b>plan it when you want to do it!</b>
not important	<b>delegate it to others!</b>	<b>do it later if you can't avoid it anymore!</b>

## Define Goals effectively: SMART

- S:** The goal must be clear and **specific**, answering questions like who, what, when, where, which, why
- M:** Set **measurable** goals to monitor progress
- A:** The goal must be **achievable**, based on your skills, tools, and motivation
- R:** The goal must be **relevant** for your personal, academic or professional growth
- T:** The goal must be **time-bound**, requiring a set timeframe and intermediate steps

## Strategies to managing distractions

### Holy Hour:

- Set aside 1 hour of your day just for yourself, where nothing can disturb you
- Choose an activity that contributes to your mental and physical well-being like exercising, reading or drawing ...
- You can use the 20-20-20 method to divided the sacred hour into 3 parts each with a different activity

### The opposite practice:

Break the routine and abandon "bad" habits

- For example: Instead of going online as soon as you go home to scroll, you can start colouring a colouring book

Instaed of..	I decide to...



### The pomodoro technique:

Choose a task to complete and set how many pomodoros it will take to finish it

- Set a 25-minute timer during which you work focused without any distractions
- At the end of the timer take a 5-minute break
- Every 4 pomodoros, take a longer break of 15-30 minutes



Learn more about well-being topics on our page and on Scup page.

