

# Sommario

*Introduzione* xi

Puoi e non puoi 2

Devi avere la volontà di organizzarti 4

Non devi cambiare la tua personalità 6

Conosci te stesso 8

Trova il tempo 10

Creati una routine 12

Non dire a te stesso che ti stai annoiando 14

Non lasciarti distrarre 16

Pensa a quello a cui non stai pensando 18

Niente panico! 20

Fai poco e spesso 22

Pensa positivo 24

Evita le perdite di tempo 26

Riconosci i periodi buoni 28

Fai i lavori sporchi 30

Datti dei limiti 32

Investi ora, risparmia poi 34

Non fare troppo 36

Non sprecare il tempo libero 38

Sii affidabile 40

Non aspettare che le persone cambino 42

Fai degli elenchi 44

Parti alla grande 46

Visualizza l'obiettivo raggiunto 48

Cerca di avere meno cose 50  
Metti a posto o butta via 52  
Nessun senso di colpa ecologico 54  
Fai un elenco dei tuoi pacchi 56  
Prendi delle buone abitudini 58  
Trova un posto per tutto 60  
Metti in archivio la tua settimana 62  
Tieni un taccuino 64  
Conta le tue borse 66  
Ottimizza i carichi di lavoro 68  
Ottimizza i movimenti 70  
Sii multitasking 72  
Fatti una scorta 74  
Raddoppia 76  
Gira lo spazzolino a testa in giù 78  
Appendi un foglietto di appunti alla porta 80  
Sii risoluto verso il disordine 82  
Impara a riordinare 84  
Fai lavorare i ragazzi 86  
Non farlo tu 88  
Dai false scadenze 90  
Usa le scorte separate 92  
Fai la lista della spesa 94  
Leggi più velocemente 96  
Tieni il tempo 98  
Anticipa gli eventi 100  
Ricordati dei compleanni 102  
Fai lavorare la tecnologia al posto tuo 104  
Stai pronto per il Natale 106

Premiati 108  
Fatti una sorpresa 110  
Sii deciso 112  
Parti dalle fondamenta 114  
Confrontati con gli altri 116  
Quando devi decidere, decidi 118  
Fai a testa o croce 120  
Di a tutti che cosa hai deciso 122  
Affina le tue capacità con le persone 124  
Sii assertivo 126  
Impara a dire no 128  
Tieni duro 130  
Riconosci i refrattari 132  
Di quello che pensi 134  
Mantieni la calma 136  
Conta fino a dieci 138  
Considera il punto di vista degli altri 140  
Feedback 142  
Impara a delegare 144  
Devi sapere chi sta facendo che cosa 146  
Tira fuori il meglio dalle persone 148  
Sappi ciò che conta davvero 150  
Assegna le priorità 152  
Distingui ciò che è urgente (e ciò che non lo è) 154  
Organizza l'elenco di cose da fare 156  
Lascia libero un po' di tempo 158  
Pianifica la tua vita 160  
Non limitarti a tappare i buchi 162  
Usa un diario 164

Riconosci ciò che fa la differenza	166
Organizzati sul lavoro	168
Sappi dove stai andando	170
Sappi che cosa stai facendo	172
Prima devi spingere la carriola, poi potrai sederti	174
Non essere sempre indietro sul lavoro	176
Non fare le cose due volte	178
Affronta i problemi quando si presentano	180
Organizza il tuo spazio	182
Non leggere cose che non ti servono	184
Mantieni le cose insieme	186
Assicurati che il boomerang torni indietro	188
Sii puntuale alle riunioni	190
Conosci il tuo obiettivo	192
Evita le riunioni inutili	194
Non interromperti	196
Non farti catturare al telefono	198
Scegli tra email e telefono	200
Riduci la quantità di messaggi nella casella di posta in arrivo	202
Disattiva il suono dei messaggi	204
Smetti con i videogiochi	206
Alzati e datti da fare	208
Non rinunciare	210