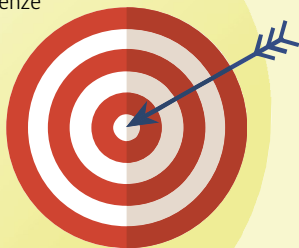


# STRESS SUL POSTO DI LAVORO

## DEFINIRE OBIETTIVI CHIARI

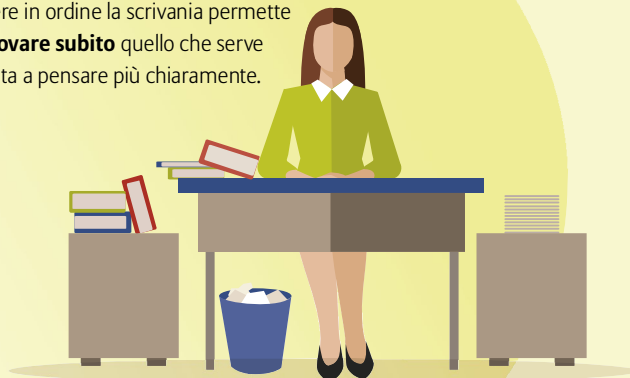
**Gli obiettivi devono essere «SMART»:**

Specifici, Misurabili, Attrattivi, Realistici e a Tempo. Fissare le scadenze programmando anche tappe intermedie.



## SGOMBERARE LA SCRIVANIA

Tenere in ordine la scrivania permette di **trovare subito** quello che serve e aiuta a pensare più chiaramente.



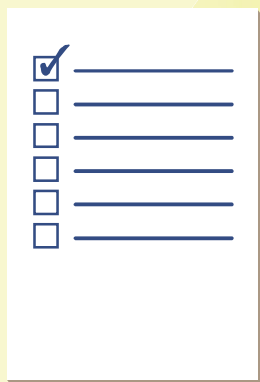
## PRENDERE NOTA DELLE COSE DA FARE

**Calendario, liste delle cose da fare e post-it** alleggeriscono la mente e aiutano a non perdere di vista le cose importanti.

## FARE PAUSE

**Riprendere fiato con una breve pausa facilita le cose.**

Si può usare la pausa per areare la stanza, bere qualcosa o fare un po' di ginnastica da ufficio.



## SEPARARE LA SFERA LAVORATIVA DA QUELLA PRIVATA

Chi la sera ha difficoltà a staccare dal lavoro può provare a **raccogliere i pensieri in una to-do list** e lasciarla in ufficio.



## FISSARE PRIORITÀ

Il multitasking non solo dà risultati mediocri ma è anche un'enorme fonte di stress. **È importante capire quali sono le priorità** e concentrarsi su una sola cosa per volta.

