



(Continua dal numero scorso de La Madia)

## Leader di te stesso

# Memoria da campione

Sono lontani i tempi in cui un titolo di studio rappresentava un traguardo. Espressioni come *formazione continua*, di *learning organisations*, di *knowledge workers* sono assai diffuse. Da ciò consegue che oggi, più che mai, le nostre capacità di apprendere e memorizzare vengono messe continuamente alla prova. A questo punto chi non ha avuto un buon rapporto con la scuola potrebbe sentirsi spacciato. Potrebbe ripensare a quando da bambino era obbligato a ripetere a memoria delle poesie di cui non capiva neppure il senso, oppure ad ore trascorse nel tentativo di farsi entrare in testa le tabelline e le coniugazioni dei verbi. Per reazione alcuni si rifiutano di imparare a memoria qualsiasi cosa fino a portare sempre con sé (scritto sul palmare o nel portafogli) il codice segreto del bancomat o il pin del cellulare. Eppure la nostra memoria può essere allenata e sviluppata in modo semplice, divertente ed efficace.

### 1. Organizzati

Crea delle liste in ordine alfabetico o cronologico. Cerca di avere sempre un'idea generale delle informazioni da ricordare; parti sempre dal generale per poi arrivare ai dettagli.

### 2. Focalizzati sul risultato finale

Cerca di avere sempre chiaro per quale risultato stai correndo. Se preparare una cena per molti può essere impegnativo e noioso, pensare alla soddisfazione di poter deliziare i propri ospiti è certamente più stimolante. Proietta la tua mente nel futuro: a cosa ti serviranno le cose che stai studiando ora?

### 3. Crea associazioni

Fai dei collegamenti tra le cose che devi ricordare e qualcosa che già conosci. Per ricordare il nome di una persona, ad esempio, collegala a qualcuno con lo stesso nome (puoi immaginare di vederlo piccolino seduto sulla sua spalla). Ogni volta che fai un'associazione mentale stai naturalmente sfruttando una delle caratteristiche più forti della nostra memoria.

### 4. Impara in modo attivo

Le persone ricordano il 90% di ciò che fanno, il 75% di quello che vedono e solo il 20% di quello che sentono. L'azione è fondamentale nel ricordo. Se il tuo corpo è fisicamente coinvolto mentre impari qualcosa, avrai molta più facilità a ricordare ciò che stai memorizzando.

### 5. Rilassati

Mangia cibi leggeri, limita il più possibile l'assunzione di alcool e caffeina e fai esercizio fisico. Oltre a questo impara una qualsiasi tecnica di rilassamento (respiro, yoga, numeri, colori, ecc. ecc.) e rilassati almeno una volta al giorno e tutte le volte che vuoi memorizzare o ricordare qualcosa.

### 6. Crea immagini

Usa la fantasia, crea schemi, diagrammi. Usa molti colori. Usa questi schemi per evidenziare le connessioni tra gli argomenti e le successioni logiche. Ogni volta che riuscirai a rendere "visibile" un qualsiasi concetto astratto, sarà molto più semplice da ricordare.

### 7. Ripeti

Pur non essendo il sistema più efficace per memorizzare, quando ripetiamo ad alta voce sono coinvolti almeno due dei nostri sensi. Ripetendo, sentiamo la nostra stessa voce, spesso gesticoliamo come se parlassimo con qualcuno. Usando più di uno dei 5 sensi crei quella che viene definita una sinestesia, fondamentale per un buon ricordo.

### 8. Scrivi

Prendi appunti scritti, annotati le idee. Fai dei piccoli riassunti, tieni un diario. Mettere in forma scritta i nostri pensieri ci obbliga ad ordinarli e li rende più chiari e lineari.

### 9. Riduci le distrazioni

Trova un posto tranquillo, libero da possibili distrazioni (tv, telefono, email). Stabilisci un periodo di

tempo preciso da dedicare allo studio e non permettere che nulla interferisca con il tuo lavoro in quel periodo.

### 10. Esagera

Anche quando pensi di aver finito, prenditi ancora qualche minuto per fare un ulteriore ripasso. Approfondisci gli argomenti principali e non perdere mai occasione per "rinforzare" quanto appreso.

### 11. Ripassa gli appunti il giorno stesso

Studi hanno dimostrato che perdiamo buona parte delle informazioni memorizzate nelle prime 24 ore. Lo so, è sconcertante! Ma non lasciarti intimorire: fai in modo di fare un primo, veloce ripasso a fine giornata rivedendo gli argomenti studiati il giorno stesso (oppure la mattina ripassando quelli della sera precedente).

### 12. Usa la luce del sole

Prediligi le prime ore della giornata per il tuo studio. Se gli impegni della settimana te lo impediscono, organizzati per studiare e ripassare gli argomenti più complessi durante il fine settimana.

### 13. Fai pause

E' dimostrato che le sessioni forzate di studio (diverse ore di fila senza interruzione) non sono affatto efficaci. Concediti delle pause pianificate. Il tempo di attenzione può variare, a seconda delle persone, dai 45 ai 90 minuti. Durante le pause fai un po' di esercizio fisico, muovi il tuo corpo, respira profondamente e poi rimettiti subito a studiare.

#### 14. Sii positivo

Se continui a ripeterti frasi e pensieri negativi riguardo all'apprendimento e alle materie da studiare, riuscirai solo a rendere la cosa ancora più complicata. Invece di concentrarti su quanto sia noioso un argomento o sulla mole di pagine da memorizzare, sposta la tua attenzione più avanti nel tempo, ricordati quanto ti saranno utili le informazioni che stai studiando e perchè sono così importanti per te.

#### 15. Metti a dieta le informazioni

Così come è solitamente preferibile evitare determinati cibi anche quando studi, focalizzati prevalentemente su alcuni argomenti a scapito di altri. Estrai i concetti chiave, studia ciò che sarai chiamato a sapere; crea dei riassunti facili da digerire.

#### 16. Utilizza più tecniche di memoria

Le tecniche di memoria lavorano meglio quando le usi combinate tra di loro.

#### 17. Ricordati qualcos'altro

Quando non riesci a ricordare un'informazione, è inutile che ti sforzi cercando di fartela venire in mente. Concentrati piuttosto su qualcosa di simile o legato all'informazione da ricordare. Inizia a scrivere quello che ti viene in mente, se vuoi: sarà semplicissimo recuperare il resto!

#### 18. Nota cosa ti aiuta.

Se con alcune delle tecniche di apprendimento fai troppa fatica o non riesci a ricordare, è ok. Sperimenta, trova quelle più efficaci per te e utilizza quelle.

#### 19. Presto, prima che sia troppo tardi!

Usa le informazioni che hai memorizzato. Se non hai una particolare possibilità di utilizzazione degli argomenti che studi, potrebbe essere più difficile trattenerli a lungo termine.

#### 20. Rinforza la tua memoria.

Nota e apprezza tutte le volte che ricordi qualcosa. Ogni volta che invece le informazioni non balzano alla mente ricordati che le sai, che hai una buona memoria e che in poco tempo riuscirai a ricordarle. Noi non dimentichiamo mai nulla: concentrati su questo e il ricordo torna!

## 5 modi per "incasinare" la carriera

Vuoi essere certo di non fare carriera?

Ecco 5 strategie per complicarsi veramente la scalata al successo professionale.

#### Lamentati

Certo, la vita in azienda può essere dura: ci sono colleghi che si imboscano e altri pronti a farti le scarpe in ogni momento, capi incompetenti o esperti nell'arte di far saltare i nervi e magari la dirigenza è latitante a tal punto da costringere tutti all'immobilità o a navigare al buio.

E allora che fare? Non resta che lamentarsi. Almeno dà un po' di sollievo. Certo, dura poco e poi le cose restano come sono. Ma che importa? In compenso si trovano altri amici con cui creare il club delle "lagne", ci si tiene occupati per un po' e soprattutto non si rischia di avere altri incarichi.

#### Conserva rancore

Un'altra modalità di incasinamento è quella di chi conserva rancore nei confronti di colleghi, superiori o addirittura dell'azienda che ha abbandonato per torti subiti. Durante il colloquio di lavoro il "rancoroso" non perde occasione di parlare male della precedente esperienza professionale e di dipingere un quadro a tinte fosche del precedente datore di lavoro. C'è anche il "rancoroso guardingo", che pensa sia meglio tenersi tutto dentro e non far sapere al futuro datore di lavoro che le proprie performance professionali saranno influenzate da questo "bel" repertorio di pregiudizi: "non mi posso fidare di nessuno", "meglio coltivare il mio orticello personale", "non serve darsi da fare, perché il mondo è dei furbi".

#### Muoviti a caso

A che serve pianificare? Vivi alla giornata. Se non ti piace il tuo lavoro, lascialo. Tanto un lavoro "qualsiasi" lo trovi in ogni momento. Puoi fare volantinaggio a vita. Sai che bello: incontri tanta gente e stai sempre all'aria aperta.

#### Lasciati sfuggire le opportunità

Se, al contrario, sei una persona precisa, ami pianificare tutto nei minimi dettagli e seguire alla lettera il tuo programma, non rischi di prendere al volo le opportunità che il caso può offrirti. In fondo tu non getteresti mai all'aria il tuo piano così ben congeniato, vero?

Continua a pensare che, tanto, le cose non cambiano mai.

Infine, vuoi sapere qual è il modo migliore per restare dove sei? Pensare che le cose non cambieranno mai!

## SEMINARIO TRAINING per motivarsi alla LEADERSHIP

### 3 intere giornate full-immersion

Utilizziamo le nuove e antiche tecniche di studio sulla base della programmazione neolinguistica avanzata, alla fisica quantistica per sviluppare in pochi giorni il talento che nascondi. Solo la tua "camera segreta" ti rafforza nella conoscenza e nella tua crescita personale.

***Se vuoi qualcosa che non hai mai avuto, allora devi fare qualcosa che non hai mai fatto. Regalati la tua ricchezza, cioè l'AUTOSTIMA.***

Tre giorni intensi per un'intensa esperienza.

#### Contenuti del seminario:

Con il coach Giancarlo Pastore: organizzare se stesso per ottimizzare il proprio tempo.  
Comunicare in pubblico: tecniche  
Saper comunicare: competenze della relazione  
Benchmarking.Brainstorming.Breakthrough

#### Carichi di Responsabilità e competenze.

Il Linguaggio del corpo-atteggiamenti  
Come gestire una riunione con il personale  
Comunicazione attiva - Procedure  
Psicosomatica  
Prossemica

#### Motivare, sensibilizzare, responsabilizzare lo staff

La funzione della coscienza  
L'esperienza del senso di colpa, dell'innocenza e del senso di appartenenza  
L'equilibrio tra il dare e l'avere  
Counselling  
L'approccio orientato alla soluzione

#### Saper comunicare - Competenze della relazione

Impariamo a comunicare  
Comunicazione verbale e non verbale  
Parliamo uno alla volta  
Impariamo a parlare e a comprendere che la comunicazione sia stata recepita e fatta propria.

**Prezzo Training Euro 1.750,00 + I.V.A. 20 %**

**Prenotazioni a La Madia Travelfood**

**Tel. 0547.23821 - Fax 0547.25791**

**lamadia@lamadia.com**