

THE ORGANIZED MIND

E IO COSA CI GUADAGNO? IMPARA A ORGANIZZARE LA TUA VITA!

Il modo in cui le nostre menti gestiscono le informazioni appare spesso misterioso. Daniel Levitin solleva il velo e rivela i sistemi che sono al lavoro ogni volta in cui guidiamo una macchina, impariamo qualcosa di nuovo e proviamo a ricordarci dove abbiamo messo qualcosa.

Con una maggiore comprensione di questi processi, sarai meglio attrezzato per prendere in mano l'organizzazione della tua vita. Scoprirai inoltre come applicare semplici tecniche, imparare il modo migliore di rimanere produttivi sul lavoro e addirittura come affrontare situazioni che sono fuori dal tuo controllo.

Nei capitoli seguenti, imparerai anche:

- Come la mente di un guidatore di taxi abbia un differente aspetto dalla tua
- Come essere più efficiente lavorando meno; e
- Come mai Google mette i potenziali dipendenti a confronto con questioni irrisolvibili.

LA MENTE PUÒ CONCENTRARSI SOLO SU UN NUMERO LIMITATO DI STIMOLI ALLA VOLTA

Ti sei mai detto che ti piacerebbe “diventare organizzato”? È una promessa facile da fare, ma difficile da mettere in pratica. Allora, da dove possiamo cominciare?

Beh, prima ancora di approcciarci a questa sfida, dobbiamo prima capire maggiormente nel dettaglio il modo in cui lavora la nostra mente e, più nello specifico, il nostro sistema di attenzione. Questo è il modo in cui il nostro cervello prende e sistema le informazioni. I tempi in cui viviamo impongono una grande sfida a questo sistema, poiché le nostre menti non sono attrezzate per gestire il flusso di nuovi fatti e conoscenze che affrontiamo quotidianamente. Invece, le menti lavorano meglio quando si concentrano su una cosa per volta.

Questo fu di vitale importanza per i nostri antenati, che cacciavano con successo restando altamente concentrati. I loro pensieri sarebbero stati distratti soltanto da eventi importanti, come l'avvicinarsi di un predatore.

Ai tempi d'oggi, tentiamo costantemente di fare più cose in una. Guidare una macchina, ascoltare la radio, pensare alle prossime riunioni di lavoro – non è raro che tutte queste cose avvengano contemporaneamente. Questo è qualcosa per far cui la nostra mente non si è sviluppata con successo, il che significa che il multitasking è possibile a un certo prezzo.

Quando spostiamo la nostra attenzione tra varie attività, la nostra mente non è capace di funzionare efficacemente. Questo, in tutta risposta, fa sì che commettiamo errori di distrazione, ci dimentichiamo o smarriamo le cose.

Per capire meglio il nostro sistema dell'attenzione, dobbiamo considerare anche come la nostra mente decida come suddividere la sua attenzione. Tutto ha a che fare con la considerevole abilità del cervello a individuare i cambiamenti.

È più probabile che le nostre menti prestino attenzione ai mutamenti piuttosto che alle costanti. Ad esempio, immagina di guidare una macchina. Ti accorgi all'improvviso che la strada sembra sconnessa. Prima di questo momento, non avevi mai considerato neppure come la strada fosse, semplicemente perché non era un'informazione utile.

Ma realizzare ciò potrebbe essere vitale, perché ti avverte di un cambiamento insidioso della superficie o di un problema alla tua vettura.

Il cambiamento delle circostanze può costituire una minaccia alla nostra sopravvivenza.

ESSENDO CIRCONDATI DA SEMPRE MAGGIORI INFORMAZIONI, SIAMO OBBLIGATI A PRENDERE SEMPRE MAGGIORI DECISIONI

Le decisioni sono parte della vita di tutti i giorni: dovremmo optare per il piano internet più economico, o pagare di più e avere dati illimitati? Dovremmo rispondere a questa e-mail ora, o leggere prima questi documenti? Affrontiamo decisioni come queste praticamente ogni minuto. Ma come può la nostra mente reggere questo ininterrotto flusso di decisioni, quando, originariamente, si è sviluppata per elaborare un'idea alla volta?

È semplice: possiamo gestire il flusso di informazioni concentrando la nostra attenzione. Ma come, esattamente?

Come abbiamo appreso nel paragrafo precedente, la nostra mente si concentra istintivamente sull'informazione che è più importante per noi.

Ecco un esempio: immagina di essere su una strada affollata, cercando disperatamente il tuo cane smarrito. Fai scomparire, automaticamente, tutti i dettagli inutili come le persone, le macchine, gli autobus, e ti focalizzi sulle cose che sono della stessa dimensione e colore del tuo cane. Perciò, a meno che non ci siano molte altre cose, su quella strada, che sono più o meno all'altezza del ginocchio, morbide e marroni, la tua mente rende immediatamente più facile trovare il tuo amato cucciolo.

Questo processo automatico di focalizzare la nostra concentrazione su ciò che è importante dovrebbe riflettersi anche nel modo in cui prendiamo decisioni. In altre parole, non dovresti spendere troppo tempo sulle scelte quotidiane meno importanti. Al contrario, trova delle scorciatoie e dei modi per semplificare il tuo processo decisionale.

Ad esempio, un tipo di decisione che abbiamo spesso bisogno di prendere attiene all'acquisto di prodotti o servizi che potrebbero semplificarci la vita. Un buon modo per analizzare queste decisioni è quello di pensare al valore monetario del nostro stesso tempo, perché questo ci permette di metterlo a paragone con il beneficio promesso dal prodotto.

Mettiamo che tu stia pensando di assumere qualcuno per pulire casa tua, invece di farlo da solo. Chiediti soltanto: saresti disposto a pagare 50\$ per due ore in più di tempo libero? Se la risposta è sì, fallo, senza interrogarti ulteriormente.

Ora che abbiamo imparato come ottimizzare il modo in cui prendiamo decisioni, i paragrafi che seguono prenderanno in considerazione come organizzare più aspetti delle nostre vite nel modo più efficiente possibile.

TROVA UN POSTO DESIGNATO PER OGNI SINGOLO OGGETTO

Quando è stata l'ultima volta che hai perso le tue chiavi, il tuo telefono o i tuoi occhiali? Sembra ridicolo che gli oggetti di cui abbiamo bisogno con noi, tutto il tempo, siano anche quelli che sembrano essere vaganti più spesso. La ragione è semplice: perdiamo questi oggetti perché li portiamo in giro con noi. Gli oggetti che usiamo soltanto in un posto, come il nostro spazzolino da denti, raramente si perdono.

C'è, infatti, una parte speciale della nostra mente che è dedicata, nello specifico, a ricordare la posizione delle cose. È chiamato ippocampo, ed era cruciale, per i nostri antenati, i quali avevano bisogno di sapere dove fosse una pozza d'acqua o le aree in cui i predatori avrebbero potuto attaccare.

Per imparare di più sul nostro ippocampo, i ricercatori hanno studiato le menti dei guidatori di taxi londinesi, poiché a questi era richiesto di imparare a memoria la pianta della città. I test rivelarono che l'ippocampo dei tassisti era più grande di quello di altri soggetti dall'istruzione e dall'età analoghe. Questo ippocampo più grosso fu attribuito alla necessità di ricordare così tanti posti nel dettaglio.

Comunque, l'ippocampo può fornirci esclusivamente informazioni su oggetti la cui posizione non cambia. Questo non costituisce un problema per un tassista che provi a ricordare come si arriva a un edificio particolare, ma è un problema costante per noi quando proviamo a ricordarci dove le nostre chiavi, che si spostano fastidiosamente, si trovino.

Per assicurarsi che tu non debba sempre cercare in lungo e in largo questi oggetti essenziali, trova semplicemente un posto designato per loro. Una boccia speciale vicino alla porta per le tue chiavi funziona sempre!

Se non puoi selezionare un posto determinato per un oggetto, allora potrebbe essere d'aiuto acquistare dei duplicati. Ad esempio, se hai bisogno di occhiali da lettura, avere un solo posto per questi potrebbe risultare frustrante, dal momento che potresti averne bisogno in posti diversi. Invece, potresti comprarne un paio per la tua stanza da letto per le letture che fai prima di andare a dormire, mentre un altro paio resta a lavoro.

CONCEDI UNA PAUSA ALLA TUA MENTE – SPOSTA I PROCESSI ORGANIZZATIVI FUORI DALLA TUA TESTA

Ti senti mai sommerso dalle diverse idee e dai pensieri che galleggiano all'interno della tua testa? Il modo migliore per assicurarti di tenerne traccia è di organizzarli fuori dalla tua testa.

Un trucco collaudato per alleggerire la tua mente è di scriverti le cose. Dei bei bigliettini di appunti scritti, all'antica, sono un modo semplice e efficace per registrare e organizzare le idee non appena ci pensi.

Ad esempio, potresti essere sul pullman e ricordarti, all'improvviso, che devi ancora comprare un regalo di compleanno per tua zia. Non ti preoccupare, scrivilo soltanto e non avrai più il peso di provare a ricordartelo tutto il giorno.

Dall'altra parte, se pensi a qualcosa che vuoi fare subito – tipo chiamare tua zia per dirle buon compleanno – allora non ci pensare due volte, e fallo immediatamente. Ragiona nell'ottica della

regola dei due minuti: se il compito richiede più di due minuti per essere portato a termine, scrivilo. Altrimenti, fallo subito.

Un altro metodo efficace è organizzare i tuoi pensieri scritti in categorie. Questo riflette il modo in cui le nostre menti catalogano costantemente i nuovi stimoli, e aiuta a semplificare il modo in cui pensiamo, risparmiando così tempo e aumentando la nostra capacità di attenzione.

Ad esempio, se veniamo un oggetto volante con le piume, la nostra mente lo riconosce come parte della categoria “uccelli”. Benché questo uccello possa essere tanto un falco quanto un’aquila, è più facile collocarlo in una categoria più ampia, invece di identificarlo nello specifico.

Lo stesso vale per i nostri bigliettini di appunti scritti – raccoglili insieme e ordinali in diversi gruppi a seconda dell’argomento cui sono correlati. Questi potrebbero essere categorie quali “vita privata”, “lavoro”, o “bambini”.

In questo modo sarai in grado di mantenere i tuoi pensieri e le tue idee organizzate e accessibili.

I CASSETTI DELLE CIANFRUSAGLIE PER RACCOGLIERE OGGETTI MISTI SONO INCREDIBILMENTE EFFICACI – USALI OGNI GIORNO

Abbiamo visto come creare delle categorie sia un ottimo modo per organizzare i nostri pensieri e le nostre vite. Ma cosa dovremmo fare con gli oggetti e le idee che non sembrano rispondere a nessuna classificazione? Ebbene, questi oggetti misti possono formare una propria categoria a parte.

Le tendenze classificatorie della mente possono essere ravvisate nel modo in cui organizziamo i nostri spazi vitali. Nelle nostre abitazioni, c’è, solitamente, almeno un posto dove finiscono oggetti casuali come lampadine, graffette e prodotti per la pulizia dell’auto. Perché? Perché non avrebbe senso avere un cassetto speciale per le lampadine, se ne possiedi solo poche – unirle ad altri oggetti singoli è molto più efficiente in termini di spazio.

Potresti usare uno di questi contenitori misti anche sul lavoro. Un raccoglitore misto, magari, che contenga documenti che non rientrano in nessun altro fascicolo ma che sono anche troppo importanti per disfarsene. Comunque, i contenitori misti saranno efficaci solo se facciamo un po’ di manutenzione, di tanto in tanto.

Il primo modo per fare ciò è di controllare il loro contenuto regolarmente. Questo impedisce di perdere la cognizione di ciò che c’è dentro, cosa che ridurrebbe il loro vantaggio organizzativo. Alcuni oggetti possono essere eliminati dal cassetto delle cianfrusaglie – se passi in rassegna gli oggetti che non hai ancora avuto bisogno di usare, è poco probabile che tu ne avrai bisogno nel futuro. Questi possono essere gettati via.

Potresti anche scoprire che gli oggetti nei cassette delle cianfrusaglie possono essere spostati, in un momento successivo, in altri posti, pensati per tipi di oggetto più specifici. Ad esempio, magari hai di recente sviluppato un interesse negli album. Se rovistavi nel tuo cassetto delle cianfrusaglie troverai quasi di sicuro oggetti che potrebbero trovare una nuova casa nel cassetto per gli album – quel paio di forbici in più o, magari, il nastro biadesivo.

METTI DA PARTE DEL TEMPO PER RICARICARTI, IN MODO DA AUMENTARE LA TUA PRODUTTIVITÀ, DOPO

Tutti sanno che si tende ad essere molto più produttivi dopo una buona dormita notturna. E tuttavia, siamo spesso tentati di saltare un paio di ore di riposo per lavorare solo un po' di più.

Questo, in ogni caso, è un errore. La nostra mente lavora davvero duramente mentre dormiamo, elaborando le nuove informazioni della giornata e integrandole nella nostra conoscenza pregressa. I ricordi, i problemi e le idee spesso compaiono nei nostri sogni e noi potremmo ritrovarci in una posizione migliore per risolvere un problema dopo “averci dormito su”.

Questo fenomeno è supportato da studi. I ricercatori hanno scoperto che gli studenti che provavano a risolvere un problema lo facevano meglio dopo una notte di sonno rispetto a quanto avevano fatto lavorandoci su per la stessa durata di tempo, da svegli.

In definitiva, è due volte più probabile che tu risolva un problema dopo averci dormito su. Questo mostra che il sonno è essenziale, e tentare di lavorare quando sei stanco è controproducente.

Il sonno è l'unico modo in cui possiamo ricaricare le nostre menti. Molte società hanno scoperto i benefici di diminuire l'orario di lavoro e fornire mezzi e opportunità per riposarsi.

In Microsoft, ad esempio, i dipendenti sono invitati ad usare la spa interna per rilassarsi e ricaricarsi. Questo non è soltanto ottimo per i dipendenti, ma, poiché gli studi hanno dimostrato che la produttività cresce quando le ore di lavoro calano, l'uso delle pause in strutture come queste può benissimo essere una forza trainante alla base dell'incremento di produttività.

La società di revisione contabile Ernst & Young ha anche migliorato la performance dei lavoratori concedendo loro del tempo in più per le ferie. Di fatto, per ogni 10 ore in più di ferie prese dai dipendenti, il tasso di performance di questi è cresciuto dell'8%.

È IMPORTANTE PENSARE ALLA PEGGIORE DELLE IPOTESI, IN MODO DA ESSERE SEMPRE PREPARATI

Immagina questo: sei in vacanza e hai appena scoperto che la compagnia aerea ha perso il tuo bagaglio.

Come reagiresti? Ovviamente, è bene essere ottimisti – magari ritroveranno la tua borsa! Ma è meglio essere comunque preparati. È un bene che tu abbia portato quello spazzolino in più!

Ogni volta che programmi qualcosa, dovresti considerare tutte le cose che potrebbero andare storte e pensare a una soluzione a queste situazioni prima che accadano. Programmare nell'eventualità di fallimenti, in questo modo, non è necessariamente difficile – è semplice come mettere una chiave in più sotto il tappetino davanti alla tua porta di ingresso.

Avere un piano B è particolarmente importante nelle situazioni di affari. È vero che, alcune volte, le cose semplicemente accadono. Ti dimentichi di un appuntamento importante, o perdi le informazioni di contatto di qualcuno con cui hai bisogno di parlare.

Ma, se pianifichi il tuo tempo in anticipo, questi errori saranno meno probabili. Con l'aiuto di un calendario elettronico sul tuo telefono, sul tuo pc o entrambi, puoi assicurarti di non dimenticare mai più una riunione.

Un piano B sul lavoro può includere anche avere una t-shirt in più nel tuo ufficio, nell'eventualità che tu rovesci accidentalmente il tuo caffè prima di un incontro importante con il capo.

È importante inoltre non affidarsi solo alla tecnologia per evitare scivoloni. Telefoni, computer e altri dispositivi tecnici non sono perfetti e, a un certo punto, ci lasciano a piedi senza avvertimenti. Questo è il motivo per cui dovresti prepararti anche una soluzione non-tecnologica, come un backup.

Questo è qualcosa che fa il tuo tassista. Questi tengono sempre un apparecchio in plastica per carte di credito nel caso in cui la loro macchina elettronica per le carte di credito non funzioni. In questo modo, si assicurano di non perdere mai il prezzo della corsa a causa di guasti tecnici.

NON POSSIAMO CONOSCERE LA RISPOSTA A OGNI DOMANDA, MA POSSIAMO SAPERE DOVE E COME TROVARLA!

Oggi, conduciamo vite molto diverse rispetto ai nostri nonni. Uno dei cambiamenti più grandi è il modo in cui possiamo accedere, con facilità, a una vasta quantità di informazioni in tempo zero. Cercare su Google qualcosa richiede meno di un minuto! Comunque, c'è una domanda importante che dovremmo chiederci continuamente: questa informazione è affidabile?

Molti di noi hanno usato Wikipedia prima d'ora. L'informazione che esso ci fornisce su una gamma vasta di argomenti è incredibilmente utile, ma è soggetta a un grande inconveniente. Chiunque può modificare le informazioni su una pagina di Wikipedia, quindi non possiamo mai essere immediatamente certi che sia affidabile. Questo significa che dovremmo prenderci il tempo per verificare l'informazione.

Per valutare se un sito è una fonte attendibile o no, possiamo prima di tutto indagare se altri siti affidabili, come i servizi di informazione consolidati o i siti governativi, si riferiscono a quel sito. Se è così, il sito stesso è probabilmente affidabile, e l'informazione può essere verificata anche con un controllo incrociato con il contenuto di molti altri siti.

Comunque, non tutti i problemi possono essere risolti controllando online. Per i dilemmi complessi, specialmente sul posto di lavoro, avrai bisogno di pensare di testa tua per trovare una soluzione. Un pensiero inventivo e innovativo è qualcosa che non puoi semplicemente cercare su internet. In casi simili, l'abilità di ragionare, stimare e sviluppare supposizioni ipotetiche è vitale.

Ad esempio, nei colloqui di lavoro per Google, i potenziali candidati sono messi alla prova con una domanda che non ha una risposta corretta. Eccone una per te, per provare a vedere come funziona: "Quanto pesa l'Empire State Building?". Google era interessato a vedere se il candidato sapeva usare le sue abilità logiche per risolvere un problema da solo, per esempio, calcolando la quantità e il peso approssimativi del cemento usato per l'edificio.

FAI I CONTI CON LE PROBABILITÀ E GUADAGNA UNA CAPACITÀ CRUCIALE PER LA VALUTAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Immagina di essere in un'università dove il 10% degli studenti sono ingegneri. Guarda, arriva uno studente che indossa un astuccio da tasca: un fodero di plastica per tenere le penne nel taschino della camicia. Ora, quale diresti che sia la probabilità che si tratti di uno studente di ingegneria?

Il fatto che un astuccio da tasca sia un accessorio standard per lo stereotipo di studente nerd potrebbe indurci a pensare che sia molto probabile che studi ingegneria. Ma ricordati la percentuale del 10%. Se il 90% degli studenti non sono ingegneri, è molto più probabile che il nostro amico con l'astuccio da tasca non studi ingegneria.

La nostra convinzione errata iniziale riflette il modo in cui una persona o una situazione che sembra un esempio calzante di qualcosa possa indurci a ignorare il tasso di base. Il tasso di base è la probabilità di verificazione di un evento senza tenere conto di altri fattori.

Insieme ai tassi di base, dobbiamo anche tenere a mente che la nostra percezione della probabilità è spesso relativa alla situazione in cui ci troviamo al momento – il nostro punto di partenza.

Immagina di essere molto malato. Il tuo dottore ti propone un trattamento che aumenterà le probabilità della tua guarigione del 10%. Se il trattamento aumenta le tue probabilità di ripresa dallo 0 al 10%, andrai da una morte certa a un 10% di sopravvivere. E, se lo aumenta dal 90 al 100%, la tua guarigione è garantita. In entrambi i casi, probabilmente sceglierai di seguire il trattamento.

Ma cosa succede se le probabilità aumentano dal 20 al 30%? Allora, tu potresti esitare ed informarti sugli effetti collaterali e sul costo del trattamento, prima di dare il consenso.

Da una prospettiva statistica, ciò è bizzarro, poiché, in tutte queste ipotesi, l'aumento del 10% è il medesimo. Gli scenari appaiono diversi solo per il variare dei punti di partenza.

Sebbene le nostre menti abbiano sovente delle difficoltà con le probabilità, ricordandoci la matematica che sta dietro queste percentuali possiamo prendere le nostre decisioni con una consapevolezza maggiore e più obiettiva delle loro implicazioni.

RIASSUNTO FINALE

Il messaggio chiave in questo libro:

Viviamo in un'epoca di sovraccarico di informazioni. Questo rappresenta una sfida per le nostre menti, che sono cablate per gestire informazioni concentrando l'attenzione su una cosa alla volta. Imparando il modo in cui la nostra mente distingue, focalizza e categorizza possiamo organizzare meglio le nostre vite.

Consiglio da mettere in pratica:

Aumenta la produttività aumentando le ore di sonno, non le ore lavorative.

Ricerche hanno rimostrato il modo in cui il sonno migliora la capacità del tuo cervello di risolvere problemi complessi. L'espressione "dormici su" ha un significato reale, a livello biologico, e la consapevolezza di questo ci permetterà di essere più efficienti sul lavoro. Dunque, la prossima volta

che hai un compito importante, non sacrificare il tuo riposo per lavorarci su – sarai molto più efficiente se permetti alla tua mente di ricaricarsi e continui il lavoro al mattino.