SCHEDA DEL MODULO

Proteggere la concentrazione da e-mail e interruzioni

Modulo adattivo | ~20 min

Più di 120 e-mail al giorno, e più di un minuto per rituffarsi nel proprio compito dopo ogni lettura: così evapora quasi un'ora e mezza al giorno. La svolta di questo modulo: smettere di subire le richieste e scegliere in anticipo quando e da cosa lasciarsi interrompere – appuntamenti fissi con la posta, notifiche filtrate, un'intelligenza artificiale (IA) che smista e riassume, e un protocollo per accogliere il «hai 5 minuti?» senza perdere il filo.

OBIETTIVI DIDATTICI

01 Riprendere il controllo della propria casella di posta: inviare meno, scrivere in modo leggibile e consultarla a orari fissi.

02 Affidare all'IA lo smistamento, il riassunto e la preparazione delle e-mail, mantenendo la decisione e l'invio.

03 Analizzare le proprie interruzioni nell'arco di una settimana, poi filtrare notifiche e richieste scegliendo chi può interrompere.

04 Accogliere un'interruzione con il protocollo in tre casi: rispondere, fissare un appuntamento o declinare senza giustificarsi.

DESTINATARI

Chiunque voglia ritrovare veri spazi di concentrazione e scegliere a cosa dedicare il proprio tempo.

- **Prerequisito:** nessuno

SVOLGIMENTO DEL MODULO

In autonomia, con un allenamento adattato a chi apprende.

1. **Autovalutazione**: su 9 dimensioni, per fare il punto sulle proprie pratiche e orientare l'allenamento.
2. **Video dell'esperto**: di 10 minuti, con 3 pause di riflessione.
3. **Casi pratici**: 2 primi casi scelti in base all'autovalutazione, poi altri 16 facoltativi. Ogni risposta riceve un riscontro didattico: i suoi effetti e una pista per migliorare.
4. **Impegno con una data**: un'azione da provare, scritta dal partecipante o scelta tra le proposte.
5. **Scheda promemoria da scaricare**: punti chiave, domande, impegno, note personali e checklist.

UN ESEMPIO TRA I CASI PRATICI PROPOSTI

Jacinthe, addetta alle paghe, chiude la posta elettronica fino a mezzogiorno per finire le buste paga, senza dirlo a nessuno. Stamattina Federico, contabile, le ha scritto, l'ha sollecitata sul canale del team, poi è passato alla sua scrivania. La sua domanda poteva aspettare mezzogiorno. Che cosa deve fare Jacinthe?

VALUTAZIONE E COMPLETAMENTO

Soglia: 80%

Il punteggio tiene conto delle risposte ai casi pratici, dell'impegno formulato e, se previsto, delle attività di apprendimento complementari. Per completare il modulo servono un impegno e un punteggio di almeno 80%.

METODI & MODELLI

- Protocollo per accogliere un'interruzione (alzarsi in piedi, valutare la richiesta, 3 casi) – metodo Afthonios
- 3 gesti per l'e-mail (inviare meno, facilitare la lettura, scegliere i destinatari) – metodo Afthonios
- 2-3 appuntamenti fissi con la posta – dalla pratica di coaching e formazione di Afthonios

FONTI & RIFERIMENTI

- Gloria Mark (University of California, Irvine) – la durata dell'attenzione sostenuta sul lavoro è scesa a meno di un minuto (circa 47 secondi)
- Radicati Group – oltre 120 e-mail di lavoro ricevute al giorno per dipendente
- Circa un minuto per riconcentrarsi dopo un'interruzione semplice, come la lettura di un'e-mail – Jackson, Dawson & Wilson (2003)
- Kushlev & Dunn (2015) – frequenza di controllo delle e-mail e stress quotidiano

Modulo creato da Afthonios.com.

Contenuto verificato il 5 ottobre 2026