

RISORSE GRATUITE

Scrivi quello  
che conta.

La mente farà il resto.

Un workbook per imparare a usare la scrittura  
come strumento di direzione

---

*Dott.ssa Gaia Cassetti*

[gaiacassetti.it](http://gaiacassetti.it)

## PRIMA DI COMINCIARE

---

La mente lavora in automatico. Lo fa sempre, anche quando sembra che si stia scegliendo consapevolmente. Ha una gerarchia interna di priorità, costruita sulla storia di ognuno, sulle abitudini, su quello che il cervello ha imparato a considerare urgente, e quella gerarchia guida l'attenzione, il tempo, l'energia, spesso senza che ci si accorga.

Il problema non è che la mente funzioni così. Il problema è che quella gerarchia non sempre corrisponde a quello che conta davvero.

Scrivere cambia questo meccanismo. Quello che viene messo su carta viene registrato dalla mente come reale, concreto, prioritario. Quello che resta nella testa come pensiero vago rimane vago. Quello che prende forma sulla pagina prende forma anche nella mente.

Quando si scrive un obiettivo, non lo si sta semplicemente ricordando. Lo si sta segnalando al cervello come qualcosa che esiste, che ha forma, che merita risorse.

Quando si scrive una lista di cose da fare, non si sta scaricando la memoria. Si sta dicendo alla mente cosa guardare oggi, dove indirizzare l'attenzione invece di lasciarla andare dove va da sola.

Questo workbook è costruito su questa logica. Non è un planner. Non è un sistema di produttività. È uno strumento per imparare a scegliere, ogni anno, ogni mese, ogni giorno, invece di subire la gerarchia che la mente ha costruito da sola.

## GLI OBIETTIVI ANNUALI

---

Un anno è un'unità di tempo abbastanza lunga da permettere un cambiamento reale, abbastanza breve da rimanere concreta. Non è un piano a lungo termine che si perde nell'astrazione. È un orizzonte che si riesce a vedere.

Definire degli obiettivi annuali non significa fare previsioni sul futuro. Significa scegliere adesso in quale direzione si vuole investire l'energia nei prossimi dodici mesi. Le previsioni dipendono da quello che succede fuori, le direzioni dipendono da quello che si decide dentro.

Un obiettivo annuale utile è specifico quanto basta per essere riconoscibile, non "stare meglio" ma "cambiare il modo in cui gestisco le situazioni di conflitto". È legato a qualcosa che conta davvero, non a qualcosa che si sente di dover fare. E lascia spazio al come, perché il come si definisce nel tempo, non tutto insieme all'inizio.

### *Una domanda prima di scrivere*

Se tra un anno guardo indietro a questo periodo, cosa voglio aver fatto, cambiato, costruito o lasciato andare?

*Non serve rispondere tutto subito. Lascia che la domanda resti aperta qualche minuto prima di scrivere.*

**I MIEI OBIETTIVI PER QUEST'ANNO**

Anno: \_\_\_\_\_ *Scrivi liberamente. Non serve che siano perfetti. Serve che siano tuoi.*

*Ambito personale*

---

---

*Ambito relazionale*

---

---

*Ambito professionale*

---

---

---

---

---

---

---

---

## GLI OBIETTIVI MENSILI

---

Il mese è il livello in cui l'obiettivo annuale diventa operativo. È il punto in cui si smette di parlare di direzione e si comincia a parlare di passi.

Un obiettivo mensile non è una versione ridotta di quello annuale. È la risposta a una domanda specifica: cosa posso fare questo mese che mi avvicina a dove voglio andare? Non tutto in una volta. Non il salto finale. Il passo prossimo, quello che è possibile fare adesso con le risorse che ci sono adesso.

La mente tende a sopravvalutare quello che si riesce a fare in un giorno e a sottovalutare quello che si riesce a fare in un mese. Scrivere un obiettivo mensile è un atto di realismo calibrato: abbastanza piccolo da essere fattibile, abbastanza significativo da valere.

### *Una domanda prima di scrivere*

Quale è la cosa che, se la faccio questo mese, mi farà dire che il mese è valso la pena?

*Puoi usare questa pagina ogni mese. Non serve riscrivere tutto. Basta riprendere il workbook e rispondere da dove si è adesso.*

**I MIEI OBIETTIVI DI QUESTO MESE**

Mese: \_\_\_\_\_

*Cosa voglio fare questo mese*

---

---

---

*Cosa voglio smettere di rimandare*

---

---

---

*Come voglio stare questo mese*

---

---

---

---

---

## LA TO-DO LIST QUOTIDIANA

---

La to-do list non è una lista di cose da fare. È una dichiarazione di priorità.

Ogni giorno la mente riceve più stimoli, richieste e pensieri di quanti ne possa gestire. In assenza di una direzione scritta, risponde a quello che è più rumoroso, più urgente nell'immediato, più familiare. Non a quello che è più importante.

Scrivere ogni mattina, o la sera prima, quello che si vuole fare nella giornata è il modo più semplice e più efficace per interrompere questo automatismo. Non perché la lista venga seguita alla lettera. Ma perché nel momento in cui si scrive, si decide. E quella decisione rimane disponibile durante la giornata come punto di riferimento, anche quando il rumore intorno aumenta.

Alcune indicazioni pratiche. La to-do list funziona meglio quando è corta, tre o cinque voci al massimo. Quando distingue tra quello che è importante e quello che è urgente. Quando include almeno una cosa che riguarda gli obiettivi mensili o annuali, non solo le emergenze del giorno. E quando viene scritta a mano: il gesto manuale attiva un livello di elaborazione cognitiva più profondo. Il cervello tratta le informazioni scritte a mano come più proprie, più intenzionali, più degne di essere ricordate.

**LA MIA GIORNATA**

Data: \_\_\_\_\_

*Le tre cose più importanti oggi*

---

---

*Tutto il resto*

---

---

---

*Come voglio vivere questa giornata*

---

---

---

---

---



































