

[*moduli operativi di formazione*]

# Time Management

**Gestire al meglio il proprio (poco) tempo.**



# GESTIONE DEL TEMPO

*Io ho sprecato il tempo, ora il tempo spreca me. (Riccardo II)*

Siamo abituati a sentire che le risorse che l'azienda deve gestire sono:

- Risorse economiche
- Risorse finanziarie
- Risorse umane

C'è un'altra risorsa, però, che deve essere gestita in modo altrettanto preciso: il Tempo.

## Analisi

La prima cosa da fare è capire dove è necessario migliorare l'uso del tuo tempo.

## Il tuo lavoro

Inizia col riflettere sul tuo lavoro, evidenziando quali sono i tuoi compiti e gli obiettivi che devi raggiungere, i tempi che, normalmente, condizionano il tuo lavoro e marca le priorità in termini di URGENZA e IMPORTANZA..

## Come utilizzare il tuo tempo

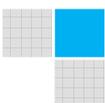
Dopo aver definito le tue priorità, analizza come, normalmente senza rendertene conto, dividi il tuo tempo; il modo migliore per fare questa analisi è tenere una agenda (cartacea o elettronica); dividi le ore in sezioni di 15 minuti ed analizza come li impieghi. Alla fine della settimana analizza il tuo tempo sotto le seguenti voci:

- Lettura
- Scrittura
- Aggiornamento / studio
- Telefonate
- Trattare con le persone (individui o gruppi)
- Partecipare a incontri o riunioni
- Viaggi (diviso tra auto, treno, aereo)
- Altro (specifica).

Questa analisi ti fornirà le informazioni di cui hai bisogno per evidenziare i punti deboli nel modo di gestire il tuo tempo. (puoi realizzare un semplice foglio excell dividendolo per settimane)

## Organizzare te stesso

Un'analisi di questo tipo consente di individuare gli errori nella pianificazione della tua giornata, stabilire le tue priorità e impostare la gestione del tempo in modo più appropriato ed efficiente. Si tratta di un'operazione che molto spesso non viene compiuta in modo corretto; molti credono di poter ottenere di più se si prefiggono degli obiettivi quasi impossibili da raggiungere, poiché lavorare sotto pressione li fa concentrare meglio dimenticando di pianificare imprevisti, ritmi e tempi indotti da altri e i diversi stress procurati dall'attuale ritmo e stile di vita.



## Usare al meglio l'agenda

Cerca di lasciare a tua disposizione almeno un giorno alla settimana per le riunioni ed evita invece di riempire tutte le giornate di appuntamenti. Prevedi del tempo per gli imprevisti, per i “tempi morti”; e.g. nel programmare spostamenti in auto, valuta opportunamente l'ora del giorno in modo da evitare le fasce di maggior traffico

## Organizzare settimanalmente

Pianifica, all'inizio di ogni settimana, la tua agenda aperta e definisci come utilizzerai il tuo tempo; dai priorità alle cose importanti e lasciati del tempo per gestire le eventuali priorità.

Scrivi tutti gli impegni per l'intera settimana, classificati per importanza (segnati con colori diversi, se possibile), lasciando spazi per gli imprevisti; controlla all'inizio di ogni giornata di lavoro il carico di lavoro, segna il tempo che hai impiegato per l'esecuzione di ogni singola attività (ti aiuterà nelle successive programmazioni) e a fine serata, preparai il lavoro per la giornata successiva. (la programmazione va fatta il giorno prima per il giorno dopo, in modo da avere la sensazione di iniziare la giornata in modo “programmato”).

## Organizzare quotidianamente

All'inizio di ogni giornata consulta la tua agenda per verificare gli impegni, poi scrivi le cose che devi fare:

1. Riunioni o colloqui.
2. Telefonate.
3. Compiti operativi in ordine di priorità:
  - A - ciò che deve essere fatto oggi
  - B - ciò che può essere lasciato a domani
  - C - ciò che può, eventualmente, essere rimandato.

## Organizzare gli altri

Il tuo scopo principale è organizzare te stesso, ma se saprai essere d'aiuto anche agli altri, incoraggiandoli e guidandoli, porterai loro un vantaggio che avrà delle ricadute positive, anche sul tuo tempo.

## La tua segretaria

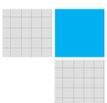
Una segretaria efficiente è di fondamentale aiuto per un manager o un imprenditore: aiuta operativamente, smista e/o filtra le telefonate, fissa o gestisce l'agenda degli appuntamenti, organizza le riunioni e imposta la realizzazione del lavoro di routine.

## Il superiore

Il tuo superiore può farti sprecare del tempo costringendoti ad incontri troppo lunghi, interruzioni inutili e richieste assurde, costringendoti a riprogrammare la tua agenda. Forse non c'è niente che tu possa fare al riguardo, ma certamente puoi imparare che cosa non fare con i tuoi dipendenti.

## I colleghi

Devi abituarli ad evitare le interruzioni inutili e impreviste (evitando di buttarli fuori dall'ufficio perché hai delle attività più importanti già programmate); se non percepisci vera URGENZA, una discussione può aspettare ed allora prendi un appuntamento per un momento dedicato e



condiviso reciprocamente. Evita le lunghe chiacchiere al telefono quando puoi mandare un fax oppure una email.

### **I tuoi dipendenti**

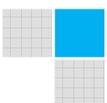
Puoi risparmiare molto tempo e gestire meglio il rimanente, se ti abitui a delegare sistematicamente attività o incarichi. La politica "la porta del mio ufficio è sempre aperta" è utile solo a generare ancora più confusione e disorganizzazione; impara a dire di no (con rispetto ed educazione) a tutti coloro (nessuno escluso, per non dare l'impressione di fare delle disparità di trattamento) che ti vogliono incontrare o ti interrompono, senza preavviso e per qualsiasi motivo (senza il rispetto del principio di differenziare gli eventi in URGENTI e IMPORTANTI). Fissa un appuntamento, diretto o telefonico in altro momento per dedicare loro tutto il tempo necessario.

### **Contatti esterni**

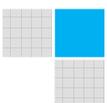
Le stesse regole vanno applicate anche ai contatti che provengono dall'esterno; evita che possano venire in ufficio senza un preciso appuntamento. Dai disposizioni alla tua segretaria di gestire gli appuntamenti così come di non passarti, automaticamente, tutte le telefonate in ingresso.

## **REGOLE AUREE PER UNA OTTIMALE GESTIONE DEL TEMPO**

1. Stabilisci una routine fissa. Programma tempi specifici per le questioni di routine tipo riunioni, esame della corrispondenza, comunicazioni con la segreteria, firma della corrispondenza, ecc..
2. Svolgi i lavori che richiedono un'attività cerebrale quando sei nella forma migliore. Occupati delle faccende minori quando il tuo cervello non è in grado di occuparsi d'altro.
3. Fissa scadenze per tutti i compiti. Rispettatele. Una cosa richiede il tempo che le hai riservato.
4. Non rimandare gli impegni sgradevoli ma importanti. Bloccheranno il tuo cervello, riducendo la tua creatività e la capacità di lavoro. Raramente questi compiti diventano più gradevoli o interessanti, rinviandoli.
5. Liberati di ciò che non è importante. Molti cosiddetti problemi tendono a risolversi da soli se per un po' li ignori.
6. Analizza le vostre interruzioni. Fai qualcosa per evitarle o diminuirne l'effetto e l'impatto negativo sulle altre attività.
7. Definisci dei tempi in cui non vuoi/devi essere disturbato. Fai delle riunioni con te stesso. Metti sulla porta il cartello "Non disturbare". Chiedi alla tua segretaria o a un collega di occuparsi delle visite o del telefono. Fai tutto il possibile per assicurarti un certo periodo di tempo in cui non essere disturbato. Fai sapere agli altri in quale momento della giornata non vuoi essere disturbato e abituali con dei periodi fissi (ore del giorno o giorno della settimana). Fai anche sapere esattamente quando e come possono riprendere contatto con te. Ovviamente, devi essere totalmente disponibile per quell'ora o quel giorno..



8. Svolgi una attività alla volta, programmandoti adeguatamente i compiti successivi.
9. Programma le vostre telefonate. Per ogni telefonata, prepara un breve appunto di ciò che vuoi dire e/o sapere. Così si risparmia tempo e ti consente comunicazioni migliori.
10. Riunisci tutte le idee, appunti, annotazioni, impegni o altro in un unico contenitore: la tua agenda. Appena ti vengono delle idee o pensieri, scrivilo senza tenerli a mente; così da non dimenticare nulla e non costringere una parte del tuo cervello a restare impegnata a “ricordare di ricordarsi”. Esamina regolarmente le idee o i pensieri di cui hai preso appunto e fai qualcosa in proposito.
11. Se possibile, quando cominci un lavoro, portalo a termine nel tempo che avevi previsto ed assegnato. Se lo spezzetti troppo, perderà la sua coerenza, non avrai supervisione e sprecherai del tempo ogni volta che dovrai concentrarti per portare a termine tale lavoro.
12. Organizzati in modo di fare gli intervalli quando non riesci lavorare con efficienza. Per esempio, quando le persone che dovevi incontrare non sono disponibili, quando il materiale che ti serviva non è ancora pronto o non ancora arrivato, ecc...
13. Usa momenti o riunioni dedicate per trattare le questioni di routine: promuovi una riunione ogni lunedì mattina oppure una riunione di 30 minuti alle 9 del mattino tutti i giorni.
14. Impara a dire di no e abitua anche i tuoi collaboratori a farlo. Per ogni nuova attività, incarico, lavoro prima di accettare, chiediti se sei la persona giusta oppure se qualcun altro può farlo al tuo posto, non tanto in un contesto di “scarica barile” ma di aumento dell’efficienza.
15. Deve diventare una regola, per te così come in azienda, quella di analizzare periodicamente come viene impiegato, operativamente, il tempo. Predisponi dei modelli interni per l’analisi delle diverse attività, non per una azione inquisitoria o ispettiva, ma per individuare come e dove poter risparmiare del tempo da dedicare ad altro, anche ad attività ricreative o di riposo.
16. Evita di portarti a casa del lavoro se non sei sicuri di poterlo eseguire se non è effettivamente URGENTE. Se puoi, è meglio terminare il lavoro sino a quando non è terminato e chiudere la giornata con la sensazione di “avere finito”..
17. Evita i perfezionismi maniacali, sul lavoro: un buon lavoro terminato è meglio di un eccellente lavoro mai finito. Così facendo, oltretutto avrai più soddisfazione e più tempo per le cose importanti.
18. È provato che lo stress e la fatica mentale non sono causati dalle cose che hai fatto ma dal pensiero di tutte quelle attività che ancora non hai fatto o terminato. L’ansia e lo stress scaturiscono da programmazioni poco credibili incomplete o inesistenti. Obiettivi realistici di lavoro quotidiano possono aiutare a risolvere i problemi collegati ad un lavoro non portato a termine. Prima di andare a casa abituatevi a portare a termine il compito programmato per quel giorno. Così facendo, avrete la sensazione di avere svolto e portato a termine il vostro compito permettendovi di arrivare a casa senza essere preoccupati e stressati.
19. Programma le tue attività prima di buttarti sul lavoro. Tutto il tempo dedicato alla programmazione e risparmiato, per il triplo, nell’esecuzione. Ma quando l’obiettivo è chiaro ed i mezzi chiari, agisci senza rinviare; Tutte le persone efficienti hanno in comune almeno una cosa: la capacità di ridurre le distanze tra pensiero ed azione.





---

maggiolo pedini  
associati

---

via Mons. D. Comboni, 3 | Padova 35136

tel 049-8900499 | cell 328-6241003

[www.studiomaggiolo.it](http://www.studiomaggiolo.it) | [info@studiomaggiolo.it](mailto:info@studiomaggiolo.it)