



**success**

LA GESTIONE DEL TEMPO

Per Tiziana ASTARITA



# La Gestione del Tempo

- Introduzione alla gestione del tempo e all'evoluzione del concetto
- Presupposti e percorso per la gestione del tempo
- Tecniche/strumenti
- Piccoli consigli





# Imparare la gestione del tempo

- Una delle principali cause d'insuccesso dei corsi di gestione del tempo risiede nella eccessiva standardizzazione.
- Per gestire meglio il proprio tempo non si può semplicemente applicare un modello, occorre prima conoscersi e poi adattare delle tecniche già esistenti alle proprie esigenze.





# Imparare la gestione del tempo

- Creare quindi un metodo personale che funzioni ad ogni propria nuova esigenza.
- Ricordarsi che forzare i ritmi circadiani è pericoloso, anche il corpo potrebbe ribellarsi. Creare quindi una propria organizzazione, all'interno della quale muoversi in base alla singola situazione.





# Le tecniche di gestione del tempo

- Alla base del time management non stanno concetti scientifici irraggiungibili o difficili, quanto piuttosto semplici tecniche e molta perseveranza nell'applicarle.





# La risorsa Tempo

- Il tempo è il grande equalizzatore. Ne abbiamo tutti la stessa quantità
- Tendiamo a considerare questa risorsa come inesauribile, ma **non è così**.





# Il nostro tempo

- *Tempo indispensabile*: per mantenere il vostro benessere fisico(mangiare e dormire)
- *Tempo lavorativo*: tempo che trascorri lavorando
- *Tempo libero*: è il tempo che rimane da usare come vuoi

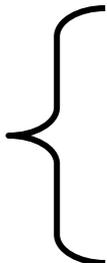
Poiché il *tempo indispensabile* non andrebbe mai sacrificato, non ci resta che migliorare l'efficienza delle altre due tipologie attraverso un'organizzazione efficace delle nostre attività



# La gestione del tempo è impossibile

***Il tempo è:***

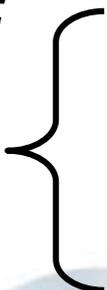
*LIMITATO  
INCONTROLLABILE  
IRRECUPERABILE  
INVARIABILE*



*IL TEMPO E' L'UNICA RISORSA  
ASSOLUTAMENTE NON  
GOVERNABILE*

***Le attività nel tempo sono:***

*ILLIMITATE  
CONTROLLABILI  
RECUPERABILI  
VARIABILI*



*TIME MANAGEMENT =  
MANAGEMENT DELLE AZIONI  
DA COLLOCARE NEL TEMPO*



# I principali passi

- conoscersi
- fissare obiettivi e priorità
- scegliere uno stile e un metodo
- dotarsi di strumenti
- provarci
- riprovarci
- cambiare metodo ogni tanto





# Conoscersi

- Tutto il concetto di time management si basa oggi sull'accettazione del proprio profilo e della propria personalità nei confronti del tempo.
- Per gestire meglio il tempo, dunque, è necessario conoscersi bene, evitando però le tentazioni di deresponsabilizzazione.
- In questo modo, le tecniche di gestione del tempo non risultano imposte, sono piuttosto scelte che si adattano alle esigenze di ognuno.





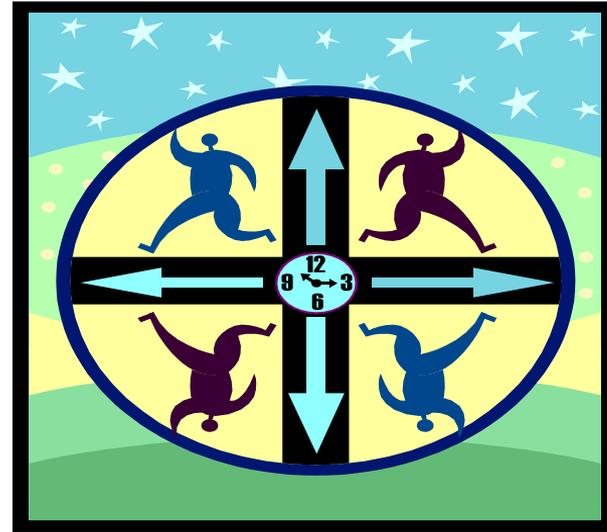
# Conoscersi

- Quali sono i nostri ritmi e i momenti di maggior rendimento durante la giornata.
- Come si utilizza attualmente il proprio tempo (pochi di noi lo sanno!)



# Individuate i vostri Tempi Personali

- Mattina?
- Pomeriggio?
- Sera?





# Quando e come rendiamo di più?

- gufi vs allodole
- focalizzati vs dispersi
- procrastinatori vs *panic*





# Lavoro e bioritmo personale

Occorre essere consapevoli dei propri ritmi biologici. Per lavorare al meglio è necessario tener conto dei periodi personali di maggior concentrazione e produttività.

Destinare alle attività più semplici le ore in cui si è meno “produttivi”.

Destinare ai compiti più impegnativi i momenti di “picco energetico”.



*La legge di Illich: oltre a una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.*

*Ivan Illich (Vienna, 4 settembre 1926 – Brema, 2 settembre 2002)*

## **I picchi di performance**

- Identificate il vostro ciclo dell'energia
- Usate i vostri picchi per concentrarvi sulle attività prioritarie
- Usate i vostri tempi “calanti” per svolgere attività semplici o di routine



# Lo stress

*Secondo Hans Selye (1976), lo stress è una risposta dell'organismo a stimoli di diversa natura (stressors).*

Lo stress in se non è un elemento negativo per la nostra salute. A fare la differenza è come la persona vive la situazione.

Lo stress positivo o eustress si ha, invece, quando uno o più stimoli, anche di natura diversa, allenano la capacità di adattamento psicofisica individuale.

In questo caso lo stress è una forma di energia utilizzata per poter più agevolmente raggiungere un obiettivo.



# Dove va il tempo?

- Analizzando l'agenda (oppure l'apposito schema per registrare le attività della giornata) ci accorgiamo che molto del nostro tempo viene consumato in attività che non abbiamo scelto, oppure che non abbiamo previsto.





# I ladri del tempo

- **I ladri di tempo:** si identificano in attività o abitudini che tendono a consumare tempo senza portare risultati.

Vediamone alcune



# I ladri del tempo

- Il più grande ladro di tempo è la **procrastinazione**
- Stiamo procrastinando quando **rimandiamo** cose sulle quali ci dovremmo concentrare proprio adesso!

*Solitamente procrastiniamo per fare qualcosa di più piacevole o che ci fa sentire più a nostro agio*





# I ladri del tempo

**Stiamo procrastinando se:**

Riempiamo le nostre giornate di compiti che sono in fondo alla nostra lista

Ci imbattiamo più volte in un compito che è sulla lista senza affrontarlo o senza stabilire quando lo faremo





# I ladri del tempo

**Stiamo procrastinando se:**

Ci apprestiamo a lavorare su un'alta priorità e subito smettiamo per farci un caffè o leggere le e-mail

Lasciamo un compito a lungo sulla lista senza portarlo a termine

Rispondiamo sempre “sì” a richieste di altri tralasciando le nostre priorità





# I ladri del tempo

## ***Priorità confuse***

- Incapacità di distinguere tra urgenza e importanza (tutto è emergenza)
- Priorità definite dalle interruzioni (telefonate – email etc.)
- Reazione immediata alle richieste degli altri
- Poco (o nessuno) tempo per pensare e pianificare

## ***Comunicazione inefficace***

- Eccesso di quantità di comunicazione
  - Deficit informativo
  - Linguaggi sbagliati
- 



# I ladri del tempo

## *Incapacità di delega*

- Solo io conosco la situazione generale
- Guadagno tempo se lo faccio direttamente io
- Gli altri sapranno farlo bene ?

## *Indecisione*

- Incapacità di dire di no
- Per imparare a dire “NO” è necessario avere consapevolezza dell'importanza dei propri obiettivi e del proprio tempo.
- Spesso gli altri sembrano avere le idee molto chiare su come potremmo spendere meglio il nostro tempo ...
- Ma gli altri non conoscono bene come noi i nostri obiettivi ...



# I ladri del tempo

## *Interruzioni*

- Ogni volta che veniamo interrotti subiamo una distrazione e dobbiamo utilizzare altro tempo per riprendere il filo dei nostri pensieri
- Possiamo essere interrotti da:
  - ✓ Telefono
  - ✓ Email
  - ✓ Gli altri





# I ladri del tempo

## *Telefono*

- Nessuna indicazione di priorità per le chiamate
- Telefonate troppo lunghe
- Incapacità di chiudere una conversazione
- Reazione immediata alle richieste telefoniche





# I ladri del tempo

## *gestire il telefono*

Se sei impegnato, dillo al tuo interlocutore, chiedi se si tratta di cosa urgente, annota il suo numero, richiamalo entro il tempo che concorderete.

Pianifica le tue chiamate, prima di telefonare, scrivi i temi per punti come se fossero inseriti in una slide di presentazione.

Dopo la telefonata, decidi cosa fare delle informazioni raccolte: fanno parte del tuo piano di lavoro o sono una interruzione ?  
L'azione richiesta è urgente ?





# I ladri del tempo

## *Le e-mail*

Fissate dei momenti nei quali scaricare le e-mail, non più di 2/3 volte al giorno.

Una strategia efficace potrebbe essere: “Fallo domani” che non significa rimandare a data da destinarsi ma impegnarsi a rispondere domani alle e-mail arrivate oggi. E non vale solo per le e-mail ...

Gestire le e-mail in una sola volta è più efficiente

Le e-mail che arrivano oggi non ci possono interrompere

Una volta risposto alle e-mail di ieri, sapete che per oggi avete finito

# Imparare a dire “NO”

- Non potete occuparvi di tutto
- Non accettate impegni che non potete mantenere
- Tenete sempre presenti i vostri obiettivi





# Il disordine

- Perdiamo tempo nel cercare cose, perdiamo tempo a ricreare documenti che non riusciamo a rintracciare, ci distraiamo mentre ci interrompiamo per cercare qualcosa.
- Mettere ordine sulla propria scrivania, in macchina, nella propria mente è un passo necessario non solo per gestire meglio il tempo, ma anche per sentirsi meno stressati.





# La legge di Parkinson:

- Tendiamo a utilizzare per una attività non il tempo necessario, bensì quello a disposizione





Concetto del prima, durante e dopo





# Priorità

- Attorno al concetto di priorità ruota gran parte del concetto di time management.
- Si definisce prioritaria una attività quando è indispensabile all'efficacia di un'azione. Non effettuarla potrebbe bloccare il raggiungimento degli obiettivi.



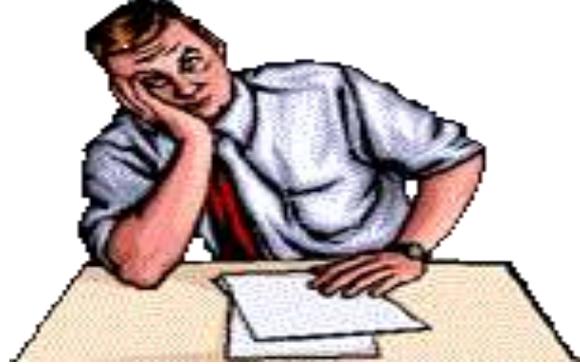


# Priorità e urgenze

- Sono prioritarie quelle azioni che sono necessarie per effettuare altre (propedeutiche).
- Normalmente si tende a confonderle con le urgenze: niente di più fuorviante. Le urgenze sono semplicemente quelle attività che urlano più forte per essere eseguite, oppure che vengono sollecitate da qualcun altro.



# Le priorità



- Affrontarle con metodo
- Senza distrazioni e interruzioni
- Con grande determinazione e avendo chiaro il risultato da ottenere
- Ritagliando in agenda un ruolo principe e difendibile anche dinanzi alle urgenze





# Stabilire le priorità

L'affermazione “tutto è importante” nasconde spesso l'incapacità di darsi delle priorità.

E necessario invece decidere :

- cosa è prioritario
- cosa è urgente(e quindi da non inserire nell'elenco)
- cosa fare prima e cosa fare dopo
- cosa fare in prima persona e cosa far fare agli altri
- cosa fare e cosa non fare



# Stabilire le priorità

*Per stabilire le priorità bisogna:*

Conoscere la differenza tra **prioritario** e **urgente**

- E' prioritario ciò che dà un ritorno e che è vitale concretizzare.
- Fare o non fare cose prioritarie implica sempre conseguenze.
- Spesso le cose prioritarie sono propedeutiche ad altre.



# Stabilire le priorità

È urgente l'attività in cui è indispensabile essere veloci nella risposta o nella reazione.

Generalmente è un'attività che arriva dall'esterno alla propria organizzazione.

Tende a destabilizzare l'agenda.

Normalmente un'attività urgente è importante per altre persone. Se lo è per noi, si è sbagliato ad inserirla nella lista delle priorità.





# Stabilire le priorità

*Non sempre ciò che è urgente è anche importante*

L'urgenza nasce da eventi imprevedibili o da ritardi accumulati su attività previste.

Spesso rischia di farci rimandare le attività importanti.

I compiti urgenti hanno conseguenze a breve termine, mentre i compiti prioritari influiscono sui nostri obiettivi di fondo.

E' necessario lavorare per ridurre al massimo le urgenze e dedicare così più tempo alle priorità.



# Stabilire le priorità

Una volta compreso il lavoro di cui sopra, bisogna dare un ordine alle nostre attività in base alla priorità.

- Creeremo un elenco in cui inseriremo tutte le attività.
  - A fianco di ogni attività metteremo una lettera (A-B-C) a seconda dell'importanza che le diamo e quindi avremo tre grandi gruppi
  - All'interno di ogni gruppo, metteremo dei numeri a fianco di ogni attività a seconda dell'importanza che le diamo
  - Quindi avremo: A1-A2-A3; B1-B2-B3; C1-C2-C3
- 



# Stabilire le priorità

A questo punto bisogna dare un timing ad ogni attività, e cioè quanto tempo impiegheremo per la realizzazione dell'attività

Essendo attività importanti, è bene considerare del tempo extra per gli imprevisti e le eventuali urgenze che sicuramente arriveranno.

Se si è responsabili di un team, è il momento di stabilire il “chi fa cosa”



# Lavorare per obiettivi

Si lavora per obiettivi(obj):

- Per dare una direzione al proprio lavoro
- Per chiarire le proprie aspettative
- Per avere una performance superiore
- Perché senza un obiettivo non si ha la misura dell'efficacia della propria azione
- Per misurare e analizzare la propria azione





# Come deve essere un obiettivo

**S**  
**M**  
**A**  
**R**  
**T**

- **Specifico (cosa devo fare?):** l'obiettivo deve essere chiaro, conciso e circoscritto;
  - **Misurabile (come misurerò i progressi :** l'obj deve essere quantificabile, per rendere possibile la verifica del raggiungimento dello stesso
  - **Agreed (condiviso)** non è possibile calare un obiettivo dall'alto. Esso deve essere condiviso e condeciso tra le parti.
  - **Raggiungibile (posso aspettarmi ragionevolmente di arrivarci?) :** l'obiettivo deve essere focalizzato sui risultati da raggiungere
  - **Tempificato (quali sono i tempi?) :** l'obiettivo deve chiaramente indicare i tempi evidenziando, se necessario, anche step intermedi
- 



# Definire gli obiettivi



*Cosa sto facendo?*



*Perché lo sto facendo?*

Rispondere a queste domande significa

affrontare e definire

- gli obiettivi di fondo,
- i sotto-obiettivi
- i compiti.





# OBIETTIVI DI FONDO

Gli obiettivi di fondo sono risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di realizzazione

**Un obiettivo di fondo deve essere:**

***Semplice***

va descritto al massimo in 20 parole: un obiettivo complicato è difficile da spiegare e da condividere

***Misurabile***

tutto si può misurare: basta trovare un'unità di misura che, in modo approssimativo o puntuale, ci permetta di capire

***Raggiungibile***

l'obiettivo irraggiungibile non sarà mai realizzato e uno troppo facile verrà sottovalutato e affrontato con poco impegno



## SOTTO-OBIETTIVI

I sotto-obiettivi, sono le tappe intermedie e devono essere chiare, realistiche, misurabili e ordinate logicamente nel tempo.

*Esempio*

*obiettivo di fondo:*

*imparare a parlare l'inglese*

*sotto-obiettivi:*

*frequentare un corso d'inglese*

*acquistare una grammatica*

*trascorrere un periodo in Gran Bretagna.*

I sotto-obiettivi  
devono essere  
messi in relazione a  
precise scadenze  
temporali



## COMPITI

Derivano dai sub-obiettivi e sono le azioni che dobbiamo compiere per realizzarli.

I compiti devono essere inseriti nella to-do-list (elenco di cose da fare).

*Anche per i compiti è necessario fissare un timing ed annotare eventuali ulteriori informazioni(note) che possono servire a chiarificare meglio i compiti*



# LA PIANIFICAZIONE

*Un giorno un agricoltore disse alla moglie:*

*“Domani aro il campo ovest”.*

*Il mattino successivo uscì per lubrificare il trattore, ma gli mancava l’olio e andò al negozio a procurarselo.*

*Per strada notò che non era stato dato da mangiare ai maiali.*

*Si diresse verso il silo per prendere il granoturco.*

*Là vide dei sacchi che gli ricordarono che c’era bisogno di mettere le patate a germogliare.*

*Si avviò verso la buca delle patate e per strada scorse il deposito della legna e si ricordò che prima aveva promesso di portarne un po’ a casa.*

*Prima però doveva tagliarla e aveva lasciato l’ accetta nel pollaio.*

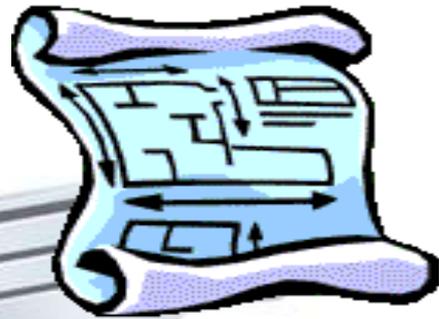
*Andando a cercare l’ accetta incontrò sua moglie che dava da mangiare alle galline e sorpresa, lei gli chiese: “Hai già finito di arare?”*

*“Finito?” gridò l’agricoltore “Non ho nemmeno cominciato”*



# ORGANIZZARSI E PIANIFICARE

- Siamo in grado di concentrarci soltanto su una cosa alla volta.
- Abbiamo bisogno di controllo su ciò che dovremo fare o su come affronteremo un compito complesso.
- Avere la situazione sotto controllo è legato ad averne una visione globale.





# ORGANIZZARSI E PIANIFICARE

Avere la visione globale ed essere in grado di agire nel dettaglio.

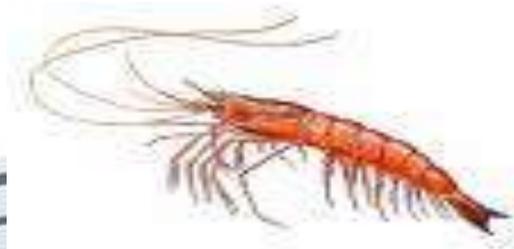
- Mappa dall'alto: vedi i quartieri
- Dentro i quartieri: vedi le vie





# LA TECNICA DEL GAMBERO

- Fissa l'obiettivo
- Partendo dall'obiettivo procedi a ritroso segnando le attività e le rispettive scadenze
- Se questo tipo di lavoro porta ad un discostamento alla data di inizio lavori, bisogna o cambiare l'obiettivo, o rivedere i tempi delle singole attività





# I supporti tecnologici: alleati o nemici nella gestione del tempo?

- Oggi esistono svariate attrezzature intese ad aiutarci nella gestione del tempo.
- A volte sono sovradimensionate, a volte siamo noi che temiamo di non essere in grado di apprendere il loro corretto utilizzo.
- I tempi di avvio e addestramento, soprattutto per gli strumenti informatici, sono significativi: per valutare l'apporto positivo alla gestione del tempo, infatti, occorre non solo imparare ad utilizzarli, ma anche inserire dati e informazioni nel sistema.





# Informatica: i vantaggi

- Analisi
- Condivisione
- Facile duplicazione
- Facile trasportabilità/ubiquità(cloud)
- Possibilità di utilizzarli sia per lavoro che per la vita privata
- Carta come supporto alternativo





# Funzioni delle applicazioni informatiche

- Posta e messaggistica
- Rubrica
- Calendario individuale e condiviso
- To do list
- Agenda/tasks
- Appunti e documenti
- Progetti





# Software specifici

- Sidekick
- Organizer
- Schedule
- Outlook
- Lotus notes
- Planview
- Myproject





# Come si imposta?

- Obiettivi di miglioramento
- Analisi (“conoscersi”)
- Analisi situazione aziendale
  - Requisiti di condivisione
  - Modalità di lavoro
  - Vincoli
  - Necessità di estrazione dati





# I più comuni strumenti di programmazione:

- Gantt
- Diagrammi di flusso

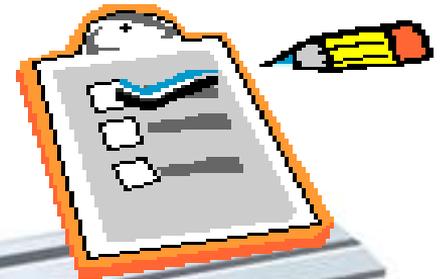






# Check list per la gestione del tempo

- Usare il tempo per organizzare il tempo
- Evitare le autorizzazioni ai collaboratori
- Essere consapevoli del tempo che impieghiamo nelle diverse attività
- Fissare obiettivi SMART
- Verificare che ogni giornata abbia alcuni slot dedicati ad attività di massima concentrazione
- Non temere di lasciare il telefono spento
- Essere pronti a cambiare le priorità in caso di nuove notizie o nuove attività.





# Consigli per pianificare il proprio tempo

- Cercare di comprendere come mai si ha così tanto lavoro da svolgere.
- E' una situazione particolare o capita spesso?
- Nel caso della seconda ipotesi, occorre cercare di comprenderne le cause

