



Pianificare ed organizzare il proprio lavoro

Decidi della tua vita altrimenti
qualcun altro lo farà al tuo posto

Gestione del tempo

= DECIDERE

*che cosa fare e cosa no

*quanto tempo dedicarci

*se occuparsi di una questione **ora** o in un altro momento

... compresi imprevisti ed eventi che non dipendono dalla nostra volontà!...


I problemi più ricorrenti tra i professionisti

- ◆ molto tempo dedicato ad attività poco redditizie/amministrative
- ◆ tempo eccessivo dedicato alle telefonate con clienti, uffici, fornitori
- ◆ poca efficienza nella gestione degli incontri/riunioni con clienti
- ◆ tempo improduttivo x attività fuori sede
- ◆ poco tempo per redigere atti / pratiche
- ◆ troppo tempo x atti telematici
- ◆ poco tempo per formazione / aggiornamento
- ◆ interruzioni del lavoro

PROBLEMI RICORRENTI	CAUSE
<ul style="list-style-type: none"> - poco tempo per redigere atti - interruzioni del lavoro - poco tempo per formazione / aggiornamento 	Errori nella gestione del tempo
<ul style="list-style-type: none"> - troppo tempo dedicato ad attività poco redditizie / amministrative - troppo tempo improduttivo x attività fuori sede 	Errori nella gestione del tempo Mancato / errato utilizzo di strumenti *
<ul style="list-style-type: none"> - tempo eccessivo dedicato alle telefonate con clienti, uffici, fornitori- - poca efficienza nella gestione degli incontri/riunioni con clienti 	Errori nella gestione del tempo Comunicazione gestita in modo poco efficace *
<ul style="list-style-type: none"> - troppo tempo x atti telematici 	Errori nella gestione del tempo Mancato “investimento” nel consolidamento competenze

rif. altri moduli formativi *

Le 3 LEVE per la gestione del tempo

1. gestire con CRITERI efficaci il tempo disponibile
 2. scegliere ed utilizzare correttamente STRUMENTI
 3. apprendimento di nuove COMPETENZE
- 
- A solid green curved shape is located in the bottom left corner of the slide.

L'ordine parte sempre dalla testa.

1. CRITERI per un EFFICACE gestione del tempo

* criterio di IMPORTANZA

* criterio di URGENZA

per classificare le attività

esempio

IMPORTANTI NON URGENTI

Es iscriversi ad un corso di aggiornamento su una normativa che entrerà in vigore tra 6 mesi

IMPORTANTI URGENTI

Es completare i documenti da presentare la giornata successiva

NON IMPORTANTI NON URGENTI

Es archiviare la stampa delle fatture cartacee

NON IMPORTANTI URGENTI

Es pagare la bolletta per la fornitura dell'energia elettrica che scade domani

per attribuire le PRIORITA'

**IMPORTANTI
NON URGENTI**

P2

Es iscriversi ad un corso di aggiornamento su una normativa che entrerà in vigore tra 6 mesi

**IMPORTANTI
URGENTI**

P1

Es completare i documenti da presentare la giornata successiva

**NON IMPORTANTI
NON URGENTI**

P4

Es archiviare la stampa delle fatture cartacee

**NON IMPORTANTI
URGENTI**

P3

Es pagare la bolletta per la fornitura dell'energia elettrica che scade domani

Gestire le PRIORITA'

- * **PRIORITA' 1** #immediatamente #di_persona #attenzione
#dettaglio
- * **PRIORITA' 2** #pianificare #portare_a_termine
- * **PRIORITA' 3** #delegare #automatizzare #togliere_tempo
- * **PRIORITA' 4** #intervalli #tempi_morti #energie_in_caldo

2. Gli STRUMENTI

utili a tradurre in pratica la nostra pianificazione

* AGENDA

* To DO LIST

* KANBAN BOARD



Regole di base

*AGENDA

1. compilare con TUTTE le attività da svolgere
2. va compilata con ORARIO di inizio e fine (= SLOT)
3. riempire al massimo il 70% del tempo disponibile
4. contrassegnare sempre le attività con il livello di PRIORITA'
5. le attività P2 non vanno spostate!

Gli ERRORI più comuni !

*AGENDA

- non utilizzarla
- indicare solo le attività, senza la durata
- pianificare senza considerare il tempo per gli imprevisti!
- non annotare le PRIORITA'
- dare priorità alle attività P3 rispetto alle P2
- posticipare illimitatamente le attività P2

Regole di utilizzo

*TO DO LIST

1. non può essere utilizzata come unico strumento!
2. utile per le attività P3
3. va redatta quotidianamente
4. distinguere sempre la RILEVANZA delle attività
5. annotare il tempo di esecuzione indicativo

Gli ERRORI più comuni !

*TO DO LIST

- utilizzarla come un'agenda
- utilizzarla per gestire più giornate
- non differenziare le attività della lista
- non annotare il tempo di esecuzione delle attività

#visuale

#visionedinsieme



Regole di utilizzo

*KANBAN BOARD

1. la colonna TO DO contiene tutte le attività rilevanti da concludere (non quelle routinarie)
2. utilizzare un POST-IT per ogni attività
3. nel momento in cui si dà inizio all'attività va annotata sul POST-IT la data di inizio e spostato nella colonna DOING
4. una volta conclusa l'attività va annotata sul POST-IT la data di fine e spostato nella colonna DONE
5. prima di aprire nuove attività la colonna DOING deve essere quasi vuota

3. Le COMPETENZE

Rappresentano l'ultima leva strategica nella gestione del tempo.

La competenza (intesa come mix di contenuti ed esperienza) ci rende più veloci ed efficaci.

E - conseguentemente- più efficienti.

Per questo ogni attività connessa con l'acquisizione o il consolidamento di competenze è da considerare RILEVANTE in quanto funge da amplificatore di risorse.

Per “competenze” si intendono

- competenze tecnico-professionali
- soft skills (ovvero tutte quelle competenze trasversali come la competenza comunicativa, organizzativa; negoziale...) che supportano gli aspetti realizzativi
- competenze operative (utilizzo di strumenti e procedure)

Sintesi finale

A questo punto non vi resta che

1. applicare i CRITERI per identificare le PRIORITA' corrette
2. scegliere ed utilizzare correttamente gli STRUMENTI
3. investire nell' apprendimento di nuove COMPETENZE

Link utili: strumenti e approfondimenti

- D. ALLEN Detto Fatto! L'arte di fare bene le cose; Sperling&Kupfer
- C.DUHIGG Il potere delle abitudini, TEA edizioni
- S. COVEY Le 7 regole per avere successo, F.ANGELI
- Lean.org
- Scruming.com



www.fabianapalu.com
