

ISSN 1123-3249

DE

Q

UALITATE

GIUGNO 2008

Tribunale di Roma 5.8.92 N° 479/92
Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in
Abbonamento Postale - D.L.
353/2003 (Conv. in L. 27/02/2004 n°
46) Art. 1, Comma 1 - DCB Roma

€ 8,50 • Pubblicazione mensile diretta da Roberto Scaramuzza

RIVISTA ITALIANA DELLA QUALITÀ

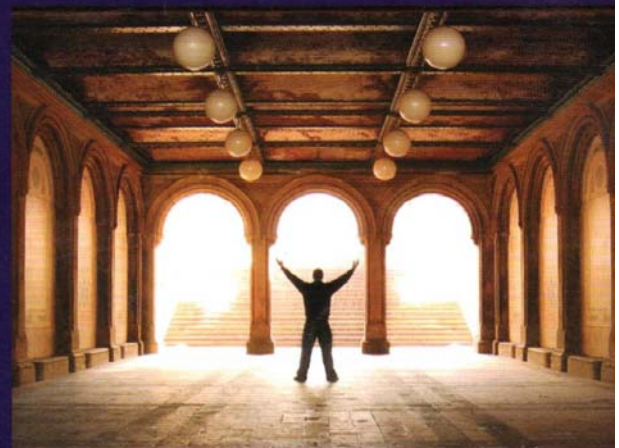
FORMAZIONE

Come fare per raggiungere
più risultati in meno tempo



MANAGEMENT

L'innovazione
e la globalizzazione



FOCUS

Gestire gli approvvigionamenti


NUOVO STUDIO TECNA

COME FARE PER RAGGIUNGERE PIÙ RISULTATI IN MENO TEMPO



Gianluca Gambirasio
Amministratore Unico
di Olympus Group srl
Consulenza e
formazione aziendale
www.olympos.it -
gianluca.gambirasio@o
lympos.it



Se non state gestendo il vostro tempo lavorativo (**atteggiamento proattivo**) significa che è il tempo lavorativo che vi sta gestendo (**atteggiamento reattivo**). Nel caos del lavoro quotidiano occorre portare avanti i propri piani d'azione agendo e non solo reagendo. Nella gestione proattiva delle nostre attività facciamo in prevalenza quello che abbiamo deciso e quindi le cose più importanti, nella gestione reattiva facciamo quello che altri o gli eventi ci richiedono (e magari non le più importanti).

La causa di mancati obiettivi non va ricercata nella carenza di tempo avuto a disposizione ma nel come si sono scelte ed effettuate le attività. Ogni giorno, ogni mese, ogni anno abbiamo tutti la stessa quantità di tempo, ma ognuno di noi lo impiega in maniera molto diversa con risultati molto diversi.

Non abbiamo bisogno di più tempo, ma di utilizzarlo nel modo migliore per dare più



Gianluca Gambirasio autore del libro "Più risultati in meno tempo: come migliorare la gestione delle proprie attività lavorative", FrancoAngeli 2007

valore al nostro tempo e di conseguenza alla nostra vita.

Occorre non confondere la **quantità di lavoro** (ore di lavoro) con la **qualità del lavoro** (risultati ottenuti e livello di soddisfazione personale).

Un rischio è rappresentato da un eccessivo orientamento alle ore di lavoro, rispetto ai risultati che si ottengono. Dimostrare che si lavora molte ore, che si fanno straordinari, che si lavora anche nel fine settimana e che non si ha un momento libero, diventa l'obiettivo principale. Preoccuparsi più di riempire le

nendo gli obiettivi finali ed intermedi della nostra attività;

- **agire** in modo da portare a termine le attività ad alta priorità;
- **gestire le relazioni interpersonali** in modo efficace ed efficiente.

In particolare dieci azioni possono aiutarci nel raggiungere i risultati auspicati ed alleviare la pressione dello stress lavorativo:

1. **Eliminare gli alibi: "faber est suae quisque fortunae"**. Un alibi è rappresentato dall'attribuire la causa di un insuccesso ad un fattore esterno non sotto il nostro controllo.

"Non ho tempo" è la constatazione da cui dobbiamo partire per costruire un'efficace gestione delle nostre attività lavorative. Sempre e comunque non abbiamo il tempo per poter riuscire a fare tutto, è appunto per questo motivo che già da oggi eviteremo di sprecarlo. È indispensabile scegliere su cosa concentrare i nostri sforzi per evitare il rischio di disperdere le nostre energie e girare a vuoto. «Parte del tempo ce lo strappano di mano, parte ce lo sottraggono e parte scivola via senza che ce ne accorgiamo». Seneca

giornate di lavoro che di raggiungere gli obiettivi. Molte volte si confondono le attività con i risultati. L'obiettivo diventa quello di essere così occupato da non avere il tempo per pensare ad altro. Più ore si lavora, più ci sembra di avere tempo a disposizione per completare il lavoro e più ci si affatica. Si procede più lentamente e si ha così bisogno di più ore. Per ottenere più risultati la strada da percorrere è quella di riuscire a lavorare meglio sfruttando fino in fondo ogni minuto della nostra giornata lavorativa. Uscire per ultimi dall'ufficio la sera, di per se non dimostra nulla:

- Quali sono gli obiettivi raggiunti?
- Quante ore di lavoro potrebbero essere risparmiate lavorando meglio?
- Siamo soddisfatti del nostro lavoro?

Occorre decidere di dedicare un tempo adeguato alla pianificazione e all'organizzazione del nostro futuro. Occorre passare da una gestione del tempo come "giornate di lavoro da riempire" (dedicare tutto il proprio tempo a disposizione) ad "organizzare azioni calibrate sui nostri obiettivi".

La maggior parte dei problemi nella gestione del tempo è compreso in tre grandi ambiti:

- **pianificare e programmare** il futuro defi-

Rappresenta una scusa, una giustificazione a qualcosa che non è andato nel verso giusto.

2. **Essere efficienti per aumentare la probabilità di essere efficaci.** I termini efficacia ed efficienza vengono spesso confusi tra di loro, facciamo chiarezza:

- **L'efficacia** è il rapporto tra obiettivi e risultati.
- **L'efficienza** è il rapporto tra risultati e risorse.

Per aumentare la nostra efficacia ed efficienza possiamo intervenire su tre aree:

- **scegliere cosa fare / non fare** a pianificazione;
- **scegliere come farlo** a organizzazione;
- **agire velocemente** a azione.

3. **Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia.**

4. **Pianificare non significa sognare.**

La pianificazione è un processo che partendo dall'analisi delle opportunità e delle risorse a disposizione, definisce gli obiettivi desiderati e i relativi piani d'azione per tradurli in realtà.

5. **Tenere sotto controllo il tempo.**

Il costo della pianificazione è l'analisi, il controllo e la programmazione delle proprie attività. Solo se riusciamo a governare il tempo e a tenerlo sotto controllo otteniamo un suo mi-

gliore utilizzo. La consapevolezza è alla base dei cambiamenti comportamentali.

6. Lavorare "hic et nunc" sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno.

Il tempo è uguale per tutti. L'utilizzo che ne facciamo e i risultati che otteniamo dipendono solo da noi. È solo riuscendo a trarre il massimo da ogni nostra giornata lavorativa che possiamo ambire a raggiungere importanti traguardi nel medio lungo periodo.

7. Avere il coraggio di prendere decisioni (anche sbagliate).

Prendere ed attuare decisioni è una delle qualità essenziali nel lavoro e non solo. Nei processi decisionali bisogna sapersi accollare dei rischi ed accettare gli sbagli.

8. Governare il tempo relazionale.

Un'abitudine che consente di far risparmiare molto tempo è condividere con i propri interlocutori il tempo a disposizione e costringersi a rispettarlo.

9. Delegare ai collaboratori.

Gestire con efficacia il processo di delega rappresenta uno dei segreti dei manager di successo. È il manager che sceglie perché, a chi, come, quanto e quando delegare.

10. Far dimagrire i "mangiatori di tempo".

Dobbiamo riuscire in ogni giorno lavorativo ad arginare il pericolo di assorbimento del nostro tempo limitato da parte dei mangiatori di tempo.

Di seguito vengono elencate una serie di suggerimenti per migliorare nella gestione delle nostre attività:

1. Limitiamo il tempo relazionale (comunicazione con i nostri diversi interlocutori) allo stretto necessario: dono della sintesi nel parlare e nello scrivere.
2. Non rimandiamo le attività che non ci piacciono ma che sono importanti per i nostri obiettivi.
3. Sfruttiamo i tempi morti, ad esempio i viaggi o le attese, per compiere attività utili: aggiornamento professionale, leggere, telefonare, ecc..
4. Scriviamo le idee che ci vengono in mente nel corso della giornata in una "banca delle idee" per non dimenticarle.
5. Lavoriamo con umiltà nell'ottica del miglioramento continuo: potrò sempre agire

meglio di come sto facendo oggi.

6. Mettiamo in conto gli imprevisti, lasciando un adeguato spazio disponibile nella nostra agenda per la loro gestione. Programmiamo al massimo il 60-70% della giornata.
7. Pensiamo lentamente ed agiamo velocemente: essere veloci non significa avere fretta.
8. Programmiamo di svolgere le attività più importanti e che richiedono maggiore concentrazione nelle nostre ore di maggiore efficienza psicofisica.
9. Teniamo un unico elenco scritto delle nostre priorità sempre a portata di mano.
10. Prevediamo in anticipo le possibili difficoltà e i relativi piani d'emergenza alternativi.
11. Organizziamo una riunione solo in caso di effettiva necessità, prestando molta attenzione alla sua preparazione e al come dargli un seguito concreto.
12. Diamo priorità a ciò che serve per raggiungere i nostri obiettivi e non a ciò che ci piace, a ciò che sappiamo fare meglio, a ciò che ha una scadenza a breve, a ciò che ci chiedono gli altri, a ciò che ci salta per la mente...
13. Non facciamoci scoraggiare dalle difficoltà e dai problemi: viviamoli come una sfidante opportunità.
14. Prendiamoci dei momenti in cui non possiamo essere interrotti da nessuno.
15. Evitiamo rimpianti rispetto ad errori o sbagli che riguardano il passato, ma pensiamo a come possiamo agire oggi per migliorare il nostro futuro.
16. Non lasciamo che siano gli imprevisti e le urgenze a gestire il nostro tempo: agire proattivamente e non reagire passivamente.
17. Eliminiamo o archiviamo tutto quello che non serve, ciò che non è essenziale per il nostro lavoro.
18. Lavoriamo cercando di svolgere sequenze di attività simili tra di loro evitando di saltare da un'attività all'altra.
19. Teniamo sempre presente il trascorrere del tempo ed obblighiamoci a rispettare il tempo programmato per svolgere ogni attività.
20. Valorizziamo il lato positivo di tutto

COME FARE PER RAGGIUNGERE PIÙ RISULTATI IN MENO TEMPO

- quello che facciamo e lavoriamo con entusiasmo. Non esistono fallimenti ma solo risultati da valorizzare come patrimonio di esperienza.
21. Decidiamo cosa non fare: dobbiamo essere consapevoli che non abbiamo il tempo per fare tutto e che se scegliamo di fare una cosa dovremo rinunciare a qualche altra attività.
 22. Evitiamo di lavorare troppe ore per non affaticarci ed innescare un processo di distress (stress negativo).
 23. Eliminiamo ogni alibi: non attribuiamo la colpa dei nostri insuccessi / difficoltà ad eventi esterni. Ognuno è artefice del proprio destino. La fortuna nel lungo periodo ci vede benissimo. Chiediamoci sempre: io cosa posso fare per...?
 24. Prepariamo in anticipo le telefonate, le visite, le riunioni.
 25. Pianifichiamo i nostri viaggi con largo anticipo per ottimizzare gli spostamenti.
 26. Scriviamo e rivediamo periodicamente, in modo realistico, i nostri obiettivi. Teniamoli sempre in evidenza e leggiamoli spesso.
 27. Pensiamo bene prima di chiedere qualcosa agli altri (il tempo altrui è altrettanto importante). Limitiamo all'indispensabile le nostre richieste: telefonate, e-mail, interruzioni.
 28. Ascoltiamo attentamente eventuali segnali di stress e poniamo in essere azioni di rimedio.
 29. Aggiorniamoci continuamente sui nuovi strumenti che la tecnologia mette a disposizione per la nostra organizzazione del lavoro.
 30. Lavoriamo con l'obiettivo di ottimizzare ogni minuto del nostro tempo. I risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno.
 31. Dedichiamo del tempo a pianificare la nostra giornata (dieci - quindici minuti), la nostra settimana, il mese, l'anno.
 32. Educhiamo i nostri interlocutori circa gli orari e i metodi in cui preferiamo essere contattati.
 33. Cerchiamo di portare a termine i lavori che iniziamo. Obblighiamoci a rispettare le scadenze.
 34. Lavoriamo per far crescere la professionalità delle persone intorno a noi.
 35. Essere troppo perfezionisti rischia di farci perdere del tempo.
 36. Avvisiamo immediatamente i nostri interlocutori in caso di ritardo nel portare a termine un'attività.
 37. Teniamo in ordine la nostra scrivania e il nostro ambiente di lavoro.
 38. Periodicamente analizziamo il tempo che dedichiamo alle diverse attività lavorative.
 39. Impariamo a dire di no.
 40. Non pensiamo solo a quello che dobbiamo ancora fare o raggiungere, ma traiamo gioia e soddisfazione da quello che abbiamo già fatto o da quello che stiamo facendo.
 41. Suddividiamo i lavori complessi a lungo termine in piani di lavoro mensili, settimanali e giornalieri.
 42. Prendiamoci adeguate pause e momenti di relax per ricaricare le batterie.
 43. Arriviamo sempre con almeno un quarto d'ora di anticipo nel luogo degli appuntamenti.
 44. Utilizziamo una sola agenda ed aggiorniamola in tempo reale.
 45. Utilizziamo il processo di delega dei compiti e delle responsabilità ai nostri collaboratori.
 46. Interrogiamoci sempre su modi alternativi di lavorare per migliorare la nostra produttività.
 47. Verifichiamo in fase di esecuzione lo stato avanzamento lavori.
 48. Creiamo un quadro di volo in cui monitorare gli indicatori numerici sul grado di raggiungimento dei nostri obiettivi e sull'intensità delle attività nostre e dei nostri collaboratori poste in essere.
 49. Osserviamo attentamente gli atteggiamenti (quello che pensano) e i comportamenti (quello che fanno) delle persone che riteniamo abbiano un'ottima gestione del tempo.
 50. Siamo sempre consapevoli che decidere cosa fare del tempo significa decidere cosa fare della nostra vita! Non lasciamo che siano gli altri, le abitudini, gli eventi e quant'altro a scegliere per noi. ◆