



# Information summary: Time Management

**- Copia ad esclusivo uso personale dell'acquirente -**

**© Olympos Group srl**

Vietata ogni riproduzione, distribuzione e/o diffusione sia totale che parziale  
in qualsiasi forma senza il preventivo consenso scritto.

## Indice:

Introduzione	pag. 3
I consigli di alcuni esperti di management	pag. 7
Dieci regole fondamentali di Time Management:	
1. "Faber est suae quisque fortunae" (ognuno è artefice del proprio destino): eliminare gli alibi	pag. 9
2. Essere efficienti per aumentare la probabilità di essere efficaci	pag. 11
3. Combattere stress ed ansia	pag. 13
4. Pianificare non significa sognare	pag. 15
5. Tenere sotto controllo il tempo	pag. 16
6. Occorre decidere cosa non fare: dire di sì vuol dire di no	pag. 17
7. Lavorare "hic et nunc" (qui e ora): i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno	pag. 18
8. Governare il tempo relazionale	pag. 19
9. Delegare efficacemente ai collaboratori	pag. 20
10. Far dimagrire i "Mangiatori di tempo"	pag. 22

## 1. INTRODUZIONE

*“Come nell’alpinismo anche nel lavoro una veloce ascesa è il risultato di un’accurata preparazione e pianificazione” - Gianluca Gambirasio*

Troppe volte nelle aziende riscontriamo un eccessivo orientamento alle ore di lavoro, rispetto ai risultati che si ottengono. Spesso, dimostrare che si lavora molto, che si fanno straordinari, che si lavora anche nel fine settimana e che non si ha un momento libero, diventa l’obiettivo...

Migliorare la gestione del tempo significa ottenere più risultati (efficacia) utilizzando meno ore di lavoro (efficienza).

In questo Information Summary vengono presentati i dieci principi fondamentali di time management per riuscire a raggiungere i risultati auspicati ed alleviare la pressione dello stress lavorativo.

Gestire il proprio tempo presenta diverse analogie con la gestione della logistica di un magazzino:

<b>Magazzino</b>	<b>Tempo lavorativo</b>
Lo spazio a disposizione è limitato: "x" metri cubi	24 ore al massimo di cui 8, 10, 12 o più di lavoro
Lavorando sull’ottimizzazione della disposizione degli scatoloni è possibile recuperare dello spazio nel magazzino	Migliorando la propria efficienza nell’eseguire le attività è possibile guadagnare del tempo da dedicare ad altre attività
Quando il magazzino è ormai colmo è ora di decidere cosa vale veramente la pena conservare e cosa al contrario va buttato via	Quando il tempo a disposizione “scarseggia” occorre definire con attenzione le priorità d’azione e decidere cosa non fare
Ogni nuovo scatolone che voglio inserire in un magazzino pieno implica toglierne uno per lasciare spazio a sufficienza	Dire di sì ad una richiesta implica non riuscire a portare a termine qualche altra attività in futuro (un no silenzioso)
Per avere un magazzino in ordine e	Investire del tempo per pianificare

sotto controllo occorre dedicare del tempo alla sua gestione	ed organizzare il lavoro consente di migliorare la propria efficacia ed efficienza lavorativa
Una cattiva gestione degli spazi rischia di farci perdere tempo e di commettere errori, conservando cose inutili e buttandone delle utili	Disorganizzazione, confusione ed inefficienza lavorativa rischiano di farci lavorare subendo gli eventi e non gestendoli attivamente

Alcuni classici paradossi sulla gestione del tempo sono:

- ◆ **“Fermarsi a riflettere e pianificare fa perdere tempo...”** → Pianificare fa guadagnare tempo!
- ◆ **“Più ore lavoro, meglio è...”** → L'importante sono i risultati che si ottengono!
- ◆ **“Dovrei dedicare più tempo alla famiglia / al tempo libero, ma non posso...”** → E' solo una questione di priorità. Se riteniamo il nostro tempo libero / tempo dedicato alla famiglia un'attività prioritaria, dobbiamo solo considerarlo allo stesso modo di un importante incontro di lavoro: un punto fermo nella nostra agenda!
- ◆ **“Pianificare è impossibile, ci sono troppi eventi imprevisti...”** → Proprio perché siamo sicuri che ci saranno imprevisti, anche questi ultimi sono eventi prevedibili, non sappiamo di che tipo saranno, ma ne possiamo stimare l'impatto in termini di tempo assorbito. Ci dobbiamo focalizzare nel pianificare almeno un 60% del nostro tempo sulle attività che riteniamo fondamentali per raggiungere i nostri obiettivi. Se ci lasciamo gestire dagli imprevisti, anche i nostri risultati saranno sicuramente imprevisti!
- ◆ **“Faccio prima a farlo io che a delegare ad altri...”** → Forse vero le prime volte, ma quanto tempo possiamo poi recuperare nei mesi e negli anni successivi, una volta che il nostro collaboratore / collega è diventato autonomo?
- ◆ **“Non ho tempo per...”** → E' un alibi, è naturale avere un tempo limitato a disposizione, la vera sfida è scegliere gli obiettivi e le attività giuste!

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

- pianificare il futuro, stabilire obiettivi e priorità;
- operare in modo da portare a termine gli incarichi e le attività ad alta priorità;
- gestire le relazioni e comunicazioni con altre persone in modo efficace ed efficiente.

*Tabella: le leggi del tempo*

Legge	Rischi	Rimedi
<p><b>La legge di Pareto:</b></p> <p>il 20% delle attività produce l'80% dei nostri risultati.</p>	<p>Confondere l'importante (ciò che conta per raggiungere un obiettivo) con l'urgente (ciò che è da fare a breve) perdendo di vista le priorità</p>	<p>Identificare e focalizzarsi sulle attività ad alto rendimento. Delegare o non svolgere le attività a basso rendimento.</p>
<p><b>La legge di Parkinson:</b></p> <p>"il lavoro dura sempre quel tanto che è necessario a colmare il tempo disponibile per farlo" Northcote Parkinson.</p>	<p>Investire più tempo di quanto sia necessario. Diventare poco efficienti. Preoccuparsi più di riempire le giornate di lavoro che di raggiungere gli obiettivi.</p>	<p>Valutare il tempo necessario per portare a termine un lavoro. Fissarsi un tempo massimo e rispettarlo. Tenere sotto controllo il tempo che passa.</p>