



Articoli Area Riservata Olympos Group srl

50 consigli per lavorare meglio

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

«Se perdi un'ora al mattino la cercherai per tutto il giorno». Lord Chesterfield

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 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. Educiamo 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 rispettiamo 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.