



Articoli Area Riservata Olympos Group srl

Consigli time management

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

In queste pagine vengono riportate regole di grande aiuto nel migliorare la gestione del tempo proposte da esperti di management. Ricordiamoci tuttavia che nel time management l'atteggiamento mentale è più importante di un insieme di regole.

Peter Drucker consiglia a un dirigente di successo di acquisire cinque abitudini mentali:

Saper sfruttare il momento attuale

Sforzo commisurato ai risultati, invece che al lavoro

Costruire sui punti di forza personali e degli altri

Concentrarsi sulle priorità

Dirottare gli sforzi verso decisioni esecutive

Le sei regole di Lakein:

Elencate gli obiettivi, stabilite le vostre priorità.

Preparate un elenco quotidiano dei compiti da svolgere.

Incominciate dalle A, e non dalle C.

Domanda: qual è l'uso migliore del mio tempo, proprio in questo momento?

Maneggiate ogni pezzo di carta una sola volta.

Agite subito! (non rimandate.)

Maria Ludovica Varvelli – Lombardi e Riccardo Varvelli[1] indicano sette regole per amministrare meglio il proprio tempo:

Dedicate tempo alla gestione del tempo. Pianificate, programmate il vostro tempo. Un quarto d'ora di programmazione ogni sera o nella prima ora del mattino fa guadagnare 1-2 ore di lavoro al giorno.

Consentivate “una tantum” il vostro tempo registrando ciò che fate per alcuni giorni. Solo in questo modo prenderete coscienza della buona o cattiva gestione che fate del vostro tempo. Il vostro consuntivo diventerà la premessa ideale per continuare a realizzare la prima regola.

Fate colloqui di dieci minuti. Colloquiare con superiori, colleghi e dipendenti è una attività molto preziosa per il manager. Ma dieci minuti di colloquio mirato valgono molto di più di mezz’ora di chiacchiere. Fissate in anticipo con il vostro interlocutore l’argomento ed il tempo di colloquio e rispettare i termini. A fine giornata avrete raddoppiato o triplicato il numero di incontri.

Sappiate dire di “no”. Ciò non vuol dire negarsi continuamente ma decidere in quali periodi della giornata non ci siete per nessuno (proprio per nessuno!) e scegliere quali cose riuscirete a fare e quali no, quali scadenze riuscirete a mantenere e quali no.

Applicate la curva di Pareto. La curva di Pareto afferma che con il 20% del tempo si portano a termine l’80% dei risultati. Delegando il restante 20% degli obiettivi potrete risparmiare l’80% del tempo che inizialmente ritenevate necessario per voi. Avrete finalmente la sensazione di riuscire a fare tutto e di non essere travolto dagli eventi.

Difendete la vostra salute dall’aggressione delle attività non programmate ed urgenti. Alle organizzazioni non serve un dirigente acciaccato, stando, ulcerato, sotto stress o perennemente in ansia per ciò che deve ancora fare.

Siate puntuali. Anche se gli altri non lo sono. Non contribuite alla degradazione dell’efficienza del sistema. Con il vostro esempio potrete correggere i comportamenti dei colleghi, mentre sarà garantita la produttività della quota parte del sistema che dipende da voi.

[1] “L’orologio manageriale: la cultura del tempo nelle aziende italiane” M.L. Varvelli – L.R. Varvelli – Franco Angeli, 1989