



# Articoli Area Riservata Olympos Group srl

## Le 7 leggi del tempo

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

«La vera abilità sta nell'utilizzare tutti i mezzi conosciuti e a disposizione; l'arte, l'ingegno consistono nell'operare malgrado le difficoltà e trovare poco o niente d'impossibile». Napoleone

Di seguito sono riportate sette autorevoli leggi che ben sintetizzano alcune classiche dinamiche nella gestione del tempo con l'indicazione anche del relativo rimedio per arginarne i possibili effetti negativi.

La legge di Pareto: il 20% delle attività che svolgiamo produce l'80% dei nostri risultati.

Rischi: confondere l'importante (ciò che serve per raggiungere un obiettivo) con l'urgente (ciò che è da portare a termine entro breve tempo) perdendo di vista le priorità.

Rimedi: identificare e concentrarsi sulle attività ad alto rendimento, quelle che ci aiutano maggiormente nel raggiungere gli obiettivi. Tenere sempre a portata di mano una lista scritta delle nostre priorità. Delegare e/o non svolgere le attività a basso rendimento, evitando così di disperdere le nostre energie e i nostri sforzi.

La legge di Parkinson: "il lavoro dura sempre quel tanto che è necessario a colmare il tempo disponibile per farlo" Northcote Parkinson.

Rischi: investire più tempo di quanto sia necessario per portare a termine un compito. Diventare poco efficienti. Preoccuparsi più di riempire le giornate di lavoro che di raggiungere gli obiettivi.

Rimedi: valutare il tempo necessario per portare a termine ogni lavoro. Fissarsi un tempo massimo ed obbligarsi a rispettarlo. Tenere sotto controllo il tempo che passa per avere maggiore consapevolezza. La riunione per impostare la nuova brochure inizia alle ore 15.00 e finisce (in ogni caso) alle ore 16.00.

La legge di Fraisse: il tempo è una variabile soggettiva, ciò che ci piace passa velocemente, ciò che non ci piace diventa eterno. Il tempo è un'esperienza diversa a seconda delle circostanze: a volte sembra che passi troppo in fretta, a volte sembra non passi mai.

Rischi: scegliere cosa fare con il solo criterio del piacere nello svolgere quella attività. In ogni lavoro esistono sempre attività importanti da svolgere che non ci entusiasmano. Ad esempio per un venditore a cui piace maggiormente visitare Clienti fidelizzati rispetto all'attività di prospezione su nuovi Clienti sussiste il rischio di non diversificare a sufficienza il proprio portafoglio Clienti.

Rimedi: analizzare le priorità indipendentemente dal piacere delle attività. Alternare il piacevole con il non piacevole al fine di spezzare il ritmo. Programmare le attività piacevoli nei momenti di maggiore stanchezza.

La legge di Illich: superata una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.

Rischi: confondere la quantità di lavoro (numero di ore) con la qualità del lavoro (risultati che si riescono a raggiungere). Insorgere di distress (stress negativo) lavorativo. Perdita di lucidità nel valutare e prendere decisioni.

Rimedi: concedersi delle pause e dei momenti di svago per “ricaricare le batterie”. Focalizzarsi sugli obiettivi e non sulle ore di lavoro. Porsi l’obiettivo di uscire dal lavoro in tempo per riuscire finalmente ad andare a nuotare in piscina ci consente di farci rendere al 110% nel corso della giornata. Fare una pausa pranzo rilassata, non di fretta e concedersi cinque minuti di pausa ogni due ore di lavoro ci consente di riequilibrare il nostro stato psico-fisico. Cinque minuti in più che recupereremo velocemente nel proseguo della giornata.

La legge di Murphy: ogni lavoro prende più tempo di quanto abbiamo inizialmente previsto.

Rischi: pianificare in modo troppo ottimistico gli obiettivi e il tempo necessario per il loro conseguimento. Non riuscire a rispettare gli impegni e le scadenze. Dover lavorare continuamente in affanno ed emergenza.

Rimedi: analizzare l’utilizzo del proprio tempo (attività) rispetto ai risultati (obiettivi) per organizzare meglio il piano di lavoro. Pianificare al massimo il 60-70% della propria giornata lavorativa per lasciare un adeguato spazio alla gestione degli imprevisti. Prendersi del tempo extra per limitare eventuali ritardi: ad esempio programmare di arrivare con almeno 15 minuti di anticipo sul luogo di un incontro, se penso di riuscire ad ultimare la relazione per giovedì prossimo, promettere al Cliente la sua consegna entro la fine della settimana (meglio promettere meno e dare di più che viceversa).

La legge di Douglas dell’accumulo: l’accumulo tende a espandersi fino a occupare ogni spazio disponibile per contenerlo. Se siete una persona disordinata con una piccola scrivania, essa sarà ingombra. Prendete una scrivania tre volte più grande e presto sarà ugualmente ingombra.

Rischi: diminuzione dell’efficienza lavorativa con continue perdite di tempo. Confusione e aumento della fatica e dello stress. Perdita di vista delle priorità. Mancanza di focalizzazione.

Rimedi: dedicare del tempo per rimettere in ordine e fare piazza pulita. Ad esempio obbligarsi a dedicare cinque minuti al giorno per rimettere in ordine la postazione di lavoro prima di uscire. Eliminare tutto ciò di cui potete fare a meno. Preoccupatevi di mantenere in ordine anche gli strumenti e l’ambiente di lavoro.

La legge di Carlson: svolgere un’attività in maniera continua prende meno tempo che spezzarla in più momenti.

Rischi: saltare in continuazione da un lavoro ad un altro con le conseguenti perdite di tempo.

Perdere il filo, dover riorganizzare il lavoro e/o dimenticarsi qualcosa.

Rimedi: privilegiare sequenze omogenee di lavoro. Proteggersi dalle sollecitazioni esterne e dalle interruzioni. Ad esempio in un periodo molto intenso potremmo decidere di spegnere il cellulare per tutta la mattinata per poi rispondere ai messaggi in segreteria telefonica richiamando e/o inviando e-mail prima di andare in pausa pranzo. Accumulare un buon numero di e-mail nella posta in arrivo prima di iniziare a rispondere (leggere la posta elettronica solo due volte al giorno), dandosi come standard una risposta sintetica entro al massimo 24 ore dalla loro ricezione.