

LA GESTIONE DEL TEMPO E LA PIANIFICAZIONE DELL'ATTIVITA'

- Dispensa del partecipante -

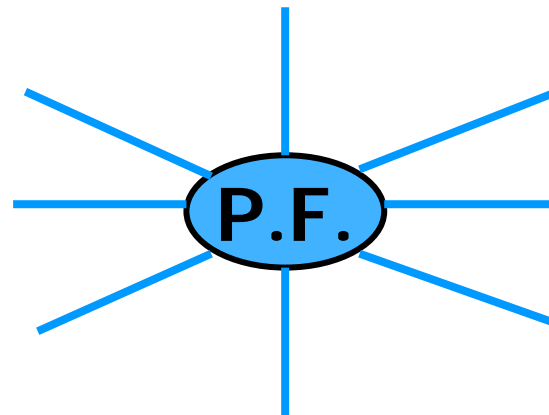
©Olympos Group srl - Vietata ogni riproduzione anche in forma parziale

- ▶ **Il tempo**
- ▶ **Ansia e stress**
- ▶ **La pianificazione**
- ▶ **La programmazione e le priorità**
- ▶ **I “mangiatori” di tempo**



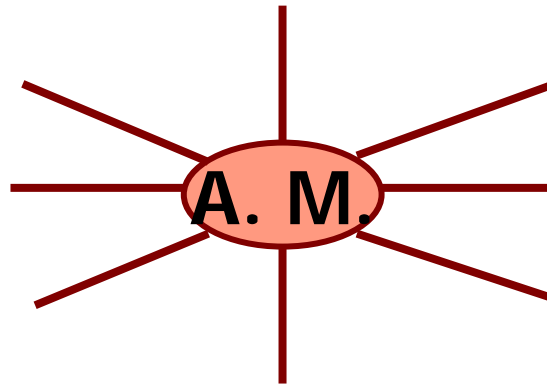


Punti di Forza nel gestire il mio tempo:





Aree di Miglioramento nel gestire il mio tempo:



IL TEMPO: UNA CLASSIFICAZIONE DEL TEMPO

Il tempo si può classificare in molti modi. Un modo offre tre classificazioni di base:

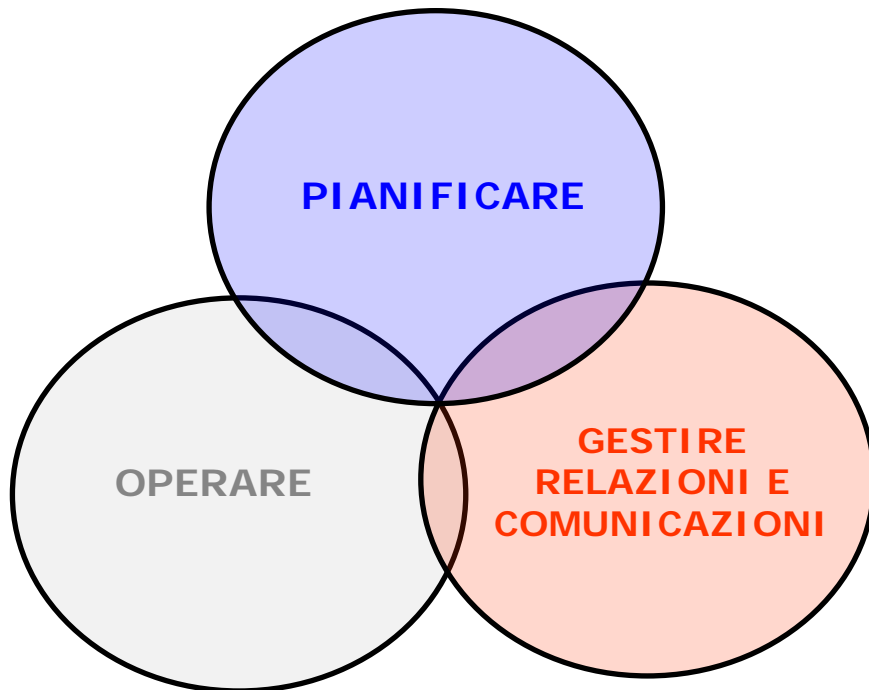
- **TEMPO DI MANTENIMENTO** = per mantenere il vostro benessere fisico (mangiare e dormire)
- **TEMPO LAVORATIVO** = tempo che trascorrete lavorando
- **TEMPO LIBERO** = quello che rimane da usare come volete



Per la maggior parte di noi la battaglia è ricavare un po' di tempo per la famiglia/divertimento dagli altri due. Spesso, questo significa diventare **più efficienti al lavoro, realizzare di più in meno tempo, lavorare in modo più intelligente, ma non più duramente.**

IL TEMPO: PIANIFICARE, OPERARE, GESTIRE LE RELAZIONI

- ▶ La maggior parte dei **problemi di time management** è compreso in tre grandi settori:
 - Pianificare il futuro, stabilire obiettivi e priorità.
 - Organizzarvi per operare in modo da portare a termine gli incarichi ad alta priorità.
 - Gestire le vostre relazioni e comunicazioni con altre persone in modo efficace ed efficiente.



IL TEMPO: PIANIFICARE, OPERARE, GESTIRE LE RELAZIONI

Si calcola che il tasso d'efficacia dell'essere umano al lavoro sia solo del 30 – 40 %. La maggior parte delle energie e del tempo non ha modo d'essere applicata perché mancano obiettivi chiari, programmazione, priorità e visione d'insieme

- ▶ **Organizzazione del rapporto obiettivi/attività** ➔ **PIANIFICAZIONE**
- ▶ **Definizione delle priorità** ➔ **PROGRAMMAZIONE**
- ▶ **Sintesi nel pensare, nel parlare, e nello scrivere** ➔ **COMUNICAZIONE e RELAZIONI**
- ▶ **Riduzione del tempo per decidere** ➔ **RUOLO e DELEGA**

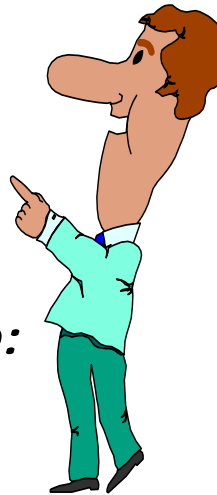
IL TEMPO: LA GESTIONE DEL TEMPO E' UN FALSO!

Il tempo è:

- ▶ *LIMITATO*
- ▶ *INCONTROLLABILE*
- ▶ *IRRECUPERABILE*
- ▶ *INVARIABILE*

Le attività nel tempo sono:

- ▶ *ILLIMITATE*
- ▶ *CONTROLLABILI*
- ▶ *RECUPERABILI*
- ▶ *VARIABILI*



***IL TEMPO E' L'UNICA
RISORSA
ASSOLUTAMENTE NON
GOVERNABILE***

***TIME MANAGEMENT
=
MANAGEMENT DELLE
AZIONI DA COLLOCARE
NEL TEMPO***

IL TEMPO: LA PERCEZIONE PERSONALE DEL TEMPO

La percezione del tempo, e soprattutto la sua urgenza, sono
fatti soggettivi

Il time management é un processo personale, quindi ogni tecnica
proposta va dunque adattata allo stile personale

Nonostante ciò,

si può passare da una percezione del tempo DA

"TEMPO DA RIEMPIRE"

(dedicare tutto il proprio tempo)

A

"ORGANIZZARE LE AZIONI GIUSTE"

per rendere efficace / efficiente il proprio tempo di lavoro



IL TEMPO: PROATTIVO vs. REATTIVO

PROATTIVO → *gestione attiva del tempo*:
fare quello che avete deciso e quindi le cose più importanti.

REATTIVO → *gestione passiva del tempo*:
fare quello che altri o gli eventi richiedono
(e magari non le più importanti).



Un minore controllo sulle vostre azioni e su quando le compite, aumenta il rischio di stress.

Come situate voi stessi e il vostro lavoro sullo spettro?

- ▶ Segnate con una X la posizione in cui pensate di essere in media in un periodo di tempo.
- ▶ Segnate con una Y la posizione in cui vi piacerebbe trovarvi.

100% Reattivo

100% Proattivo

IL CONTROLLO ESTERNO DEGLI EVENTI



IL CONTROLLO INTERNO DEGLI EVENTI



LEGGE	RISCHI	RIMEDI
<p>La legge di Parkinson: il lavoro si dilata fino ad occupare la totalità del tempo disponibile</p>	<p>Utilizzare più tempo di quanto sia necessario: perdita di efficienza.</p>	<p>Valutare il tempo necessario. Fissarsi un tempo limite.</p>
<p>La legge di Murphy: ogni cosa prende più tempo di quanto non sia previsto.</p>	<p>Non finire mai ciò che si è iniziato.</p>	<p>Analizzare l'utilizzo del proprio tempo (attività) rispetto ai risultati (obiettivi).</p>
<p>La legge di Illich: oltre a una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.</p>	<p>Confondere quantità e qualità del lavoro.</p>	<p>Rispettare i propri cicli personali. Prendersi delle pause.</p>
<p>La legge di Carlson: svolgere un'attività in maniera continua prende meno tempo che farla più volte.</p>	<p>Incentivare eccessivamente le interruzioni.</p>	<p>Privilegiare sequenze omogenee di lavoro. Proteggersi dalle sollecitazioni esteriori.</p>
<p>La legge di Fraisse: il tempo è una variabile soggettiva, ciò che ci piace passa velocemente, ciò che non ci piace diventa quasi eterno.</p>	<p>Considerare come secondario ciò che non ci piace e procrastinarlo indefinitamente.</p>	<p>Analizzare le priorità delle attività indipendentemente dal piacere delle attività. Alternare il piacevole con il non piacevole.</p>
<p>La legge di Pareto: il 20% delle attività produce l'80% dei nostri risultati</p>	<p>Confondere l'importante con l'urgente.</p>	<p>Identificare le attività ad alto rendimento. Delegare.</p>

Magazzino	Tempo lavorativo
<ul style="list-style-type: none"> Lo spazio a disposizione è limitato: "x" metri cubi. 	<ul style="list-style-type: none"> 24 ore (1440 minuti) al massimo di cui 8, 10, 12 o più di lavoro.
<ul style="list-style-type: none"> Lavorando sull'ottimizzazione della disposizione dei materiali è possibile recuperare dello spazio nel magazzino. 	<ul style="list-style-type: none"> Migliorando la propria efficienza nell'eseguire le attività è possibile guadagnare del tempo da dedicare ad altre attività.
<ul style="list-style-type: none"> Quando il magazzino è ormai colmo è ora di decidere cosa vale veramente la pena conservare e cosa al contrario va buttato via. 	<ul style="list-style-type: none"> Quando il tempo a disposizione è scarso occorre definire con attenzione le priorità d'azione e decidere cosa non fare.
<ul style="list-style-type: none"> Ogni nuovo scatolone che voglio inserire in un magazzino pieno implica toglierne uno per lasciare spazio a sufficienza. 	<ul style="list-style-type: none"> Dire di sì ad una richiesta implica non riuscire a portare a termine qualche altra attività in futuro (un "no silenzioso").
<ul style="list-style-type: none"> Per avere un magazzino in ordine e sotto controllo occorre dedicare del tempo alla sua gestione. 	<ul style="list-style-type: none"> Investire del tempo per pianificare ed organizzare il lavoro consente di migliorare la propria efficacia ed efficienza lavorativa.
<ul style="list-style-type: none"> Una cattiva gestione degli spazi rischia di farci perdere tempo e di commettere errori, conservando cose inutili e buttandone altre utili. 	<ul style="list-style-type: none"> Disorganizzazione, confusione ed inefficienza lavorativa rischiano di farci lavorare subendo gli eventi e non gestendoli attivamente.

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

1. Saper sfruttare il momento attuale
2. Sforzo commisurato ai risultati, invece che al lavoro
3. Costruire sui punti di forza personali e degli altri
4. Concentrarsi sulle priorità
5. Dirottare gli sforzi verso decisioni esecutive

- ▶ Esistono persone che lavorano bene e producono buoni risultati sotto stress. Il nervosismo spesso aumenta il livello della prestazione, almeno per un certo periodo. Tuttavia, ad un certo punto, la prestazione incomincia a soffrirne, quindi sopravvengono pericoli per la salute. Per alleviare la pressione del tempo e lo stress, è bene ricordare che un periodo di pianificazione efficace può far risparmiare tre o quattro volte più tempo durante l'esecuzione vera e propria.
- ▶ Un time management efficace vi aiuta ad operare nel tempo che avete a disposizione, e con le risorse disponibili. Tra tutte le tecniche di gestione personali, il time management può avere l'impatto maggiore sulla vostra efficienza.
- ▶ Time management è una filosofia della mente, non un insieme di regole. Ciononostante, i principi e le tecniche descritte in questo programma vi aiuteranno ad alleviare la pressione del tempo e, contemporaneamente, a diminuire il vostro stress.