

BOOK SUMMARY

Vietata ogni riproduzione e/o diffusione anche in forma parziale



Gianluca Gambirasio

**PIÙ RISULTATI IN MENO TEMPO:
come migliorare la gestione
delle proprie attività lavorative**

L'autore



Gianluca Gambirasio fondatore ed Amministratore Unico di Olympos Group srl ed in precedenza della Gambirasio Consulting sas, laureato in Economia e Commercio, ha lavorato per diverse società di consulenza e formazione nazionali ed internazionali. È coautore del libro “Il venditore etico: conquistare la fiducia del Cliente con i fatti”, FrancoAngeli 2005. Progetta e conduce ogni anno numerosi seminari di time management, pianificazione attività e project management.

È intervenuto per oltre 150 aziende e ai suoi corsi di formazione hanno partecipato oltre 4.000 persone.

Per contattare l'autore scriva a: gianluca.gambirasio@olympos.it .



Olympos Group srl è una società di consulenza e formazione commerciale, marketing e manageriale.

Si caratterizza per un approccio pragmatico al raggiungimento degli obiettivi del Cliente sintetizzato nel payoff: “Il valore di un’idea sta nel metterla in pratica” (www.olympos.it).

Introduzione

«Parte del tempo ce lo strappano di mano, parte ce lo sottraggono e parte scivola via senza che ce ne accorgiamo». *Seneca*

“Non ho tempo” è la constatazione da cui dobbiamo partire per costruire un’efficace gestione delle nostre attività lavorative. Sempre e comunque non abbiamo il tempo per poter riuscire a fare tutto, è appunto per questo motivo che già da oggi eviteremo di sprecarlo. È indispensabile scegliere su cosa concentrare i nostri sforzi per evitare il rischio di disperdere le nostre energie e girare a vuoto.

Se non state gestendo il vostro tempo lavorativo (**atteggiamento proattivo**) significa che è il tempo lavorativo che vi sta gestendo (**atteggiamento reattivo**). Nel caos del lavoro quotidiano occorre portare avanti i propri piani d’azione agendo e non solo reagendo. Nella gestione proattiva delle nostre attività facciamo in prevalenza quello che abbiamo deciso e quindi le cose più importanti, nella gestione reattiva facciamo quello che altri o gli eventi ci richiedono (e magari non le più importanti).

La causa di mancati obiettivi non va ricercata nella carenza di tempo avuto a disposizione ma nel come si sono scelte ed effettuate le attività. Ogni giorno, ogni mese, ogni anno abbiamo tutti la stessa quantità di tempo, ma ognuno di noi lo impiega in maniera molto diversa con risultati molto diversi.

Non abbiamo bisogno di più tempo, ma di utilizzarlo nel modo migliore per dare più valore al nostro tempo e di conseguenza alla nostra vita.

Occorre non confondere la **quantità di lavoro** (ore di lavoro) con la **qualità del lavoro** (risultati ottenuti e livello di soddisfazione personale).

Un rischio è rappresentato da un eccessivo orientamento alle ore di lavoro, rispetto ai risultati che si ottengono. Dimostrare che si lavora molte ore, che si fanno straordinari, che si lavora anche nel fine settimana e che non si ha un momento libero, diventa l'obiettivo principale. Preoccuparsi più di riempire le giornate di lavoro che di raggiungere gli obiettivi. Molte volte si confondono le attività con i risultati. L'obiettivo diventa quello di essere così occupato da non avere il tempo per pensare ad altro. Più ore si lavora, più ci sembra di avere tempo a disposizione per completare il lavoro e più ci si affatica. Si procede più lentamente e si ha così bisogno di più ore.

Per ottenere più risultati la strada da percorrere è quella di riuscire a lavorare meglio sfruttando fino in fondo ogni minuto della nostra giornata lavorativa. Uscire per ultimi dall'ufficio la sera, di per se non dimostra nulla:

- Quali sono gli obiettivi raggiunti?
- Quante ore di lavoro potrebbero essere risparmiate lavorando meglio?
- Siamo soddisfatti del nostro lavoro?

Occorre decidere di dedicare un tempo adeguato alla pianificazione e all'organizzazione del nostro futuro. Occorre passare da una gestione del tempo come "giornate di lavoro da riempire" (dedicare tutto il proprio tempo a disposizione) ad "organizzare azioni calibrate sui nostri obiettivi".

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

- **pianificare e programmare** il futuro definendo gli obiettivi finali ed intermedi della nostra attività;
- **agire** in modo da portare a termine le attività ad alta priorità;
- **gestire le relazioni interpersonali** in modo efficace ed efficiente.

In questo volume vengono presentate dieci azioni per riuscire a raggiungere i risultati auspicati ed alleviare la pressione dello stress lavorativo:

1. eliminare gli alibi: "faber est suae quisque fortunae";

2. essere efficienti per aumentare le probabilità di essere efficaci;
3. lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia;
4. pianificare non significa sognare;
5. tenere sotto controllo il tempo;
6. lavorare “hic et nunc” sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno;
7. avere il coraggio di prendere decisioni (anche sbagliate);
8. ottimizzare il tempo relazionale;
9. delegare ai collaboratori;
10. far dimagrire i “mangiatori di tempo”.