

BOOK SUMMARY

Vietata ogni riproduzione e/o diffusione anche in forma parziale



Questo ebook è un estratto di un libro già pubblicato

Indice

Introduzione	pag.	9
1. “La banca del tempo”: idee da mettere in pratica	»	11
2. Sviluppare un piano personale di miglioramento	»	13
1. Riflessioni sul tempo e principi guida		
1. I paradossi nella gestione del tempo: “Non ho tempo”	»	16
2. Le sette leggi del tempo	»	18
3. Citazioni ed aforismi sul tempo	»	21
		24
2. Testimonianze		
1. I consigli di alcuni esperti di time management	»	32
2. “Quali sono i suoi 5 “segreti” per gestire con efficacia il tempo lavorativo?”. Raccolta di testimonianze di manager aziendali	»	32
		34
3. Dieci azioni per risparmiare tempo realizzando più obiettivi		
1. Eliminare gli alibi: “faber est suae quisque fortunae”	»	43
Il controllo degli eventi interno od esterno	»	43
La motivazione e la felicità del ruolo	»	45
Sviluppare una visione positiva nella gestione del caos quotidiano	»	52
		56
2. Essere efficienti per aumentare le probabilità di essere efficaci	»	60
Passare dalla logica dei kilogrammi di lavoro alla qualità del lavoro	»	61
Ottimizzare la propria curva di efficienza lavorativa	»	64
3. Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia	»	66
Facciamo chiarezza: stressor, stress, eustress e distress	»	66
I segnali del distress	»	67
Contrastare il distress	»	70
Limitare l’ansia	»	73
	»	76
4. Pianificare non significa sognare	»	80
La fotografia della situazione attuale: dove siamo?	»	80
La definizione degli obiettivi: dove vogliamo andare?	»	88
La creazione del piano d’azione: come vogliamo fare per arrivarci?	»	90
	»	96
5. Tenere sotto controllo il tempo	»	101
Monitorare il ROI delle attività	»	101
Tenere sotto controllo i risultati: il quadro di volo	»	114

6. Lavorare “hic et nunc” sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno		
Decidere cosa non fare: dire di sì vuol dire di no (silenzioso) ad altre attività	»	121
Focalizzarsi sulle priorità	»	123
La gestione dell’agenda	»	127
La gestione degli imprevisti e delle interruzioni	»	133
	»	137
7. Avere il coraggio di prendere decisioni (anche sbagliate)	»	139
Sviluppare la capacità di prendere decisioni efficaci		
Andare a caccia dei problemi: giocare d’anticipo	»	139
Allenare il muscolo della creatività	»	141
	»	146
8. Governare il tempo relazionale	»	149
Educare gli interlocutori al rispetto delle nostre priorità	»	152
Gestire la posta elettronica	»	155
Organizzare riunioni	»	156
9. Delegare ai collaboratori	»	163
Il processo di delega	»	166
I benefici e gli ostacoli della delega	»	169
La maturità e la motivazione dei collaboratori	»	172
10. Far dimagrire i “mangiatori di tempo”	»	174
4. Check List: “Cinquanta suggerimenti per lavorare meglio”	»	180
Piano personale di miglioramento	»	184
Bibliografia	»	186

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".

Dieci azioni per risparmiare tempo realizzando più obiettivi

«Nulla è più inutile, per un uomo saggio, nulla dovrebbe infastidirlo maggiormente del dedicare ad inezie e a questioni inutili più tempo di quanto ne meritino». *Platone*

1. Eliminare gli alibi: “faber est suae quisque fortunae”

Un alibi è rappresentato dall'attribuire la causa di un insuccesso ad un fattore esterno non sotto il nostro controllo. Rappresenta una scusa, una giustificazione a qualcosa che non è andato nel verso giusto.

2. Essere efficienti per aumentare la probabilità di essere efficaci

I termini efficacia ed efficienza vengono spesso confusi tra di loro, facciamo chiarezza:

L'efficacia è il rapporto tra obiettivi e risultati.

L'efficienza è il rapporto tra risultati e risorse.

Per aumentare la nostra efficacia ed efficienza possiamo intervenire su tre aree:

- ☞ **scegliere cosa fare / non fare** → pianificazione;
- ☞ **scegliere come farlo** → organizzazione;
- ☞ **agire velocemente** → azione.

3. Lavorare divertendosi: combattere stress ed ansia

4. Pianificare non significa sognare

La pianificazione è un processo che partendo dall'analisi delle opportunità e delle risorse a disposizione, definisce gli obiettivi desiderati e i relativi piani d'azione per tradurli in realtà.

5. Tenere sotto controllo il tempo

Il costo della pianificazione è l'analisi, il controllo e la programmazione delle proprie attività. Solo se riusciamo a governare il tempo e a tenerlo sotto controllo otteniamo un suo migliore utilizzo. La consapevolezza è alla base dei cambiamenti comportamentali.

6. Lavorare “hic et nunc” sulle priorità: i risultati di un anno sono la somma dei risultati di ogni giorno

Il tempo è uguale per tutti. L'utilizzo che ne facciamo e i risultati che otteniamo dipendono solo da noi. È solo riuscendo a trarre il massimo da ogni nostra giornata lavorativa che possiamo ambire a raggiungere importanti traguardi nel medio lungo periodo.

7. Avere il coraggio di prendere decisioni (anche sbagliate)

Prendere ed attuare decisioni è una delle qualità essenziali nel lavoro e non solo. Nei processi decisionali bisogna sapersi accollare dei rischi ed accettare gli sbagli.

8. Governare il tempo relazionale

Un'abitudine che consente di far risparmiare molto tempo è condividere con i propri interlocutori il tempo a disposizione e costringersi a rispettarlo.

9. Delegare ai collaboratori

Gestire con efficacia il processo di delega rappresenta uno dei segreti dei manager di successo. È il manager che sceglie perché, a chi, come, quanto e quando delegare.

10. Far dimagrire i “mangiatori di tempo”

Dobbiamo riuscire in ogni giorno lavorativo ad arginare il pericolo di assorbimento del nostro tempo limitato da parte dei mangiatori di tempo.

Check list: “Cinquanta suggerimenti per lavorare meglio”

«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.

Se dopo aver letto questo Book Summary sei interessato all'acquisto del libro puoi farlo on line direttamente dal sito www.olympos.it