



12 Soluzioni per la "GESTIONE DEL TEMPO" e per Migliorare la Performance



GESTIONE DEL TEMPO E DELLA PERFORMANCE

COME MIGLIORARE I RISULTATI E OTTENERE PIÙ TEMPO PER SE STESSI



*L'uomo che osa sprecare un'ora del suo tempo
non ha scoperto il valore della vita.*

Charles Darwin

Ah, se solo avessi più tempo!!!

Credo che sia l'affermazione più frequente con cui **giustificiamo** ciò che non riusciamo a fare (o che non vogliamo fare).

Le nostre giornate, infatti, sono spesso disseminate di cose che avremmo voluto fare e non siamo riusciti a portare a termine. Cose che spesso nemmeno abbiamo iniziato, presi da mille altri impegni. Viviamo in costante tensione tra il lavoro urgente e quello importante. Persino a casa o per strada non siamo più in pace: il telefonino irrompe con le sue richieste. Siamo divenuti schiavi della dittatura del tempo e tutto ciò ci genera apprensione, ansia, stress, che ci porta spesso una malattia subdola ed invisibile...la **rimandite cronica**.

E tu? Quand'è l'ultima volta che hai affermato "non ho tempo"?

Anche le tue giornate sono piene di necessità, talvolta ingestibili? Tutto ti sembra importante e urgente?

Spesso ti assale l'insoddisfazione per non avere abbastanza tempo a disposizione?

In realtà, questo è un falso problema.

Tutti noi abbiamo a disposizione 24 ore ogni giorno:

"Non dire che non hai abbastanza tempo. Hai esattamente lo stesso numero di ore al giorno che hanno avuto Pasteur, Michelangelo, Madre Teresa, Leonardo da Vinci,

Thomas Jefferson e Albert Einstein"

(H. Jackson Brown)

Ed anche se ne avessimo 25 o 26 di ore, sai una **maledetta verità???** Utilizzeremmo comunque tutto il tempo in più per fare esattamente quello che già facciamo!

Non ci credi? Basta pensare a come a volte "c'intalliamo" o **procrastiniamo**... fino a quando la cosa arriva a scadenza e quindi siamo costretti a farla pur nel poco tempo rimasto.

Ecco dunque che visto che comunque il tempo non lo possiamo allungare, lo dobbiamo allargare, riempiendolo al meglio.

In questa dispensa, vengono descritte le 12 migliori strategie per aumentare la performance personale. Nessun sistema di gestione del tempo serio dovrebbe prescindere da questi pilastri di organizzazione e produttività personale. Qualora le adottassi tutte la tua attività potrebbe avere una crescita davvero notevole.

Eccole descritte di seguito una ad una:

1. Imposta gli obiettivi sulla base del RISULTATO che vuoi OTTENERE

Il passo iniziale consiste nel fissare obiettivi e traguardi raggiungibili in termini di risultato che si vuole ottenere. Nonostante potrebbe sembrare una pratica banale, non lo è affatto; infatti, quando imposti degli obiettivi raggiungibili, focalizzi la tua energia verso le cose che desideri raggiungere che altrimenti non raggiungeresti. Questo ti rende automaticamente più produttivo perché sei focalizzato sul risultato che vuoi ottenere.

Per fornirti un esempio: se hai dei clienti, che gestisci regolarmente una media di 1-2 volte al mese e vuoi aumentare la frequenza, potresti fissare come obiettivo in termini di RISULTATO per il mese prossimo quello di visitarlo 4 volte (risultato), quindi una media di 1 volta alla settimana. In questo modo, prefissandoti questo nuovo obiettivo, sarai indotto ad inserirti in agenda 1 incontro in più settimanale di quanto fai di solito e di quanto faresti se non ti prefiggessi nulla, e naturalmente se solo fai questo, e magari lo applichi anche ad altri clienti, corri il rischio di...aumentare la produttività in maniera sostanziale.

Bisogna essere chiari su che cosa esattamente si vuole raggiungere. Che cosa si vuole



realizzare per il mese prossimo? Qual è l'obiettivo che ti farà sentire assolutamente euforico e pieno di orgoglio se lo otterrai? Impostalo come Tuo obiettivo. Successivamente suddividi quell'obiettivo in sotto obiettivi settimanali. Infine, sulla base di questa programmazione puoi impostare i tuoi obiettivi quotidiani.

2. Crea e Mantieni un ambiente di lavoro favorevole alla produttività

Verifica se il tuo ambiente di lavoro ti stimola a lavorare o ti è di ostacolo. A volte potresti scoprire che il luogo dove solitamente sei invece di incoraggiarti ti distrae! Chiediti qual è il tipo di ambiente che ti incoraggia a lavorare. Identificare un luogo ideale potrebbe

richiedere l'investimento di un po' di tempo in sperimentazione. Per esempio dopo aver provato diversi posti, potresti renderti conto che riesci ad essere più produttivo, e sei più a tuo agio, in luoghi tranquilli dove ci sono poche persone intorno, come la tua stanza a casa, il tuo studio, la biblioteca, o il bar vicino casa, e se è in azienda magari la sala riunioni, quando non è utilizzata. Una volta identificato il luogo ideale cerca di passarci quanto più tempo possibile quando lavori, soprattutto quando fai attività strategiche o che è preferibile non interrompere.

Ovviamente chi è un lavoratore dipendente non può di certo scegliersi il proprio spazio di lavoro. Se questo è il tuo caso, modifica l'ambiente per renderlo il più familiare e gradevole possibile: organizza la scrivania e decorala con le tue foto preferite e citazioni che ti ispirano. Se nell'ambiente di lavoro ci si sente a proprio agio, sarà più facile e stimolante svolgere i propri compiti.

3. Crea uno spazio di lavoro organizzato

**dai
NUOVA VITA
al tuo
lavoro!**



Avere una scrivania ben organizzata senza dubbio contribuisce a migliorare la tua produttività. Se disponi di uno spazio di lavoro disordinato, ti sentirai disorganizzato e lento. Non avrai nemmeno voglia di fare tanto dal momento che tutto intorno è caotico.

La nostra mente funziona in questo modo. Il nostro inconscio percepisce tutte le informazioni che arrivano dall'esterno anche quando non vi concentriamo l'attenzione. Quindi uno spazio di lavoro disordinato pieno di oggetti rappresenta per la nostra mente un notevole carico di lavoro. Diversamente, quando disponi di una bella, ordinata e organizzata postazione di lavoro, sarai ispirato a lavorare. Potrai trovare facilmente le cose, piuttosto che sprecare preziosi minuti per cercare qualcosa che hai visto in precedenza nella vostra pila di fogli. Se sei un lavoratore autonomo, è particolarmente importante essere organizzato e avere una scrivania ordinata.

Impara ad avere e mantenere pulita e ordinata la tua scrivania; sistema report, cartelle e documenti casuali in un unico raccoglitore; colloca penne e cancelleria nei supporti dedicati; lascia spazio sufficiente per il computer portatile e una zona di scrittura (alla vostra destra se siete destrorsi, altrimenti a sinistra per i mancini); utilizza post-it e fogli excel in modo da organizzare gli elenchi di tutte le attività; infine fissa dei giorni nei quali fai un po' di pulizia e riassetto, per tenere le cose in ordine. Tutto questo crea uno spazio invitante per lavorare in qualsiasi momento della giornata.

4. Porre le cose più importanti per prime

Stephen Covey in "le 7 regole del successo" analizza come queste riescano ad essere efficienti, ed individua 7 abitudini che le contraddistinguono; una delle più importanti è "First Things First", che si riferisce al fatto di compiere "le prime cose ...prima", cioè mettere le cose importanti prima di ogni altra cosa. E perché questo è importante? Perché in un giorno ci sono circa un milione di cose che possiamo scegliere di fare e solo 24 ore.

Alcune cose saranno importanti e poi faranno la differenza nella nostra capacità di ottenere successo, al contrario la restante parte sarà senza importanza e non farà alcuna differenza. Dunque tra tutte queste attività, dobbiamo scegliere a cosa attribuire attenzione, altrimenti affogheremmo per sempre nel lavoro e non concluderemmo mai niente. Concentrati su ciò che è importante e abbandona quelle meno importanti.

Una domanda utile a filtrare i compiti per definire le priorità e sapere quali sono le attività davvero importanti è: "Questo compito farà la differenza per i prossimi 6 mesi?" Se la risposta è no o un piccolo sì, allora va messo da parte. Se si tratta di un grande sì, allora è bene darci attenzione. Naturalmente non possiamo mai dare una valutazione precisa al 100 %, in quanto non siamo in grado di prevedere il futuro, ma abbiamo conoscenze sufficienti per fare una buona valutazione.

Per esempio, se l'obiettivo principale per quest'anno è quello di sviluppare il proprio brand, questa attività deve avere la priorità su qualsiasi altra attività. Quando si applica, poi, questa domanda ad un sottoinsieme di attività come ad esempio alle attività necessarie a creare ed accrescere un brand, si focalizzerà l'attenzione su cose come: (1) migliorare la consapevolezza di ogni componente del team di lavoro, che ognuno può essere con il proprio operato un "creatore di valore" e quindi migliorare la percezione che il cliente o il mercato ha del brand aziendale o di contro un "dissipatore di quel valore percepito" e quindi stabilire un programma di attività di formazione e miglioramento; (2) comunicare costantemente con il proprio mercato con telefonate, e-mail, post sui social etc. o aggiornando costantemente il proprio sito aziendale.



5. Organizza la tua gestione del tempo suddividendolo per compiti

In molte Imprese Vincenti si sta diffondendo molto nella gestione del tempo il termine "Time boxing"; si riferisce al fatto di dover schedulare i propri compiti entro intervalli precisi di tempo. Ad esempio, l'attività A viene svolta dalle ore 9:00 alle 10:30 del mattino, poi l'attività B dalle 10:30 alle 13:00, poi l'attività C dalle ore 14 alle ore 16. L'organizzazione

delle tue attività impedisce che si sovrappongano compiti. Suddividi i tuoi compiti in base al tempo. Se imposti un periodo di tempo specifico e aderisci rigorosamente ad esso, troverai il modo per concludere il lavoro nel tempo stabilito.



6. Utilizza la regola dell'80/20

Nei corsi di "Gestione del Tempo" è ormai famoso il principio di Pareto dell'80/20. La cifra 80/20 si riferisce al fenomeno che in natura e nella società l'80 % degli effetti è prodotto dal 20% delle cause. Il restante 20% può essere raggiunto dal restante 80 % delle cause.

Applicata alla gestione del tempo questa regola ci dice che si può ottenere l'80% dei nostri risultati con il solo 20% di sforzo. Occorre quindi concentrarsi su quel 20% di cose importanti per poi lasciare gli ultimi ritocchi ad un secondo momento.

Quando fai qualcosa e cerchi di portarlo a termine dimentica i piccoli dettagli che nessuno nota e che vedi solo tu. Puoi sempre rivedere il tuo lavoro in un secondo momento per portarlo alla perfezione.

La chiave è mettere a fuoco le tue energie per produrre l'80 % di quello che stai facendo, che è anche l'80% che conta di più.

7. Prepara una lista separata per le "attività in entrata"

Se hai una lista intera di cose da fare, ti potrebbe capitare nel corso della giornata di lavoro di dedicare attenzione ad altre cose che ti arrivano in modo del tutto casuale.

Ad esempio una certa cosa (che chiamiamo numero 1), addizionale rispetto ai compiti principali che ti eri prefissato di fare nell'arco della giornata, sopraggiunge e tu vuoi farla immediatamente poiché pensi ci vogliano solo 5-10 minuti. Successivamente fai lo stesso con il compito aggiuntivo numero 2, numero 3.... fino al numero 15. Dopo un po' capisci che queste cose richiedono molto tempo e non ti hanno nemmeno fatto ottenere un risultato significativo. Non solo, così facendo metti in secondo piano il vero lavoro e, probabilmente, non riesci mai a finirlo per la fine della giornata. Nonostante ciò potresti pensare di essere molto produttivo, avendo finito tutti questi compiti marginali, ma in realtà è soltanto "falsa produttività".



La soluzione sta nell'usare una lista separata per i compiti urgenti, principali, e mettere tutti i compiti aggiuntivi in una lista diversa. Così sarai concentrato sugli obiettivi quotidiani più importanti e alla fine della giornata potrai cancellarli dalla tua lista. Inoltre raggruppando i compiti urgenti simili e svolgendoli nello stesso arco di tempo, scoprirai di poterli sempre terminare in poco tempo rispetto a quanto avresti impiegato se li avessi svolti separatamente, nel corso della giornata lavorativa.

8. Migliorare le TUE abilità

I nostri limiti di produttività provengono nella maggior parte dei casi da limitazioni nel nostro livello di competenza. Migliorando le nostre abilità aumentiamo la nostra produttività e saremo più competitivi. E' come aggiornare un software con le nuove versioni in modo da potere fare più cose. Le nostre competenze sono i nostri strumenti che ci aiutano a creare. Abbiamo bisogno di strumenti migliori per creare prodotti migliori.

Facendo l'esempio di un Blog o della pagina Facebook aziendale, se si vuole scrivere una media di un articolo al giorno, è necessario imparare a mantenere o aumentare lo standard qualitativo delle cose che scriviamo, scrivendo nel minor tempo possibile. Per farlo dobbiamo documentarci e diventare sempre più bravi (o affidarci ad un esperto) nella materia che trattiamo e a queste competenze aggiungere abilità specifiche di copywriting . Tutto questo senza dubbio, ci aiuterà a scrivere più velocemente.

Chiediti quali competenze chiave usi nel tuo lavoro.
Come puoi aggiornarle per diventare più produttivo?

9. Conoscere le proprie motivazioni

Sicuramente ti sarà capitato di trovarti in momenti nei quali ti senti davvero ispirato, mentre altre volte sei totalmente bloccato. E' una situazione molto comune, che capita ad ognuno di noi. Quando giungono questi momenti di "paralisi mentale" significa che hai perso contatto con ciò che ti spinge a fare le cose, con le tue passioni; quindi se sei a conoscenza dei tuoi "inneschi motivazionali", la ragione per la quale fai le cose, è possibile ristabilire il contatto con essi e riavviare la tua produttività.

Le persone si lamentano
perchè la motivazione non dura.
Se è per questo neanche una doccia,
per questo la facciamo ogni giorno.

Zig Ziglar

Per esempio, ci si può sentire ispirati a soddisfare i propri clienti, ed esserlo ancora di più sapendo di avere l'obiettivo da raggiungere di creare clienti "tifosi" che si fidelizzano e continuano a scegliere te e la tua impresa. Quali sono allora i tuoi "inneschi motivazionali"? Quali sono stati i momenti in cui hai sentito la spinta? Come è possibile integrare questi inneschi nella tua vita quotidiana per rafforzare la tua motivazione?

10. Utilizza gli spicchi di tempo

Utilizzare "spicchi" di tempo significa considerare i piccoli ritagli di tempo che hai tra un evento e un altro come momenti di produttività. Gli Spicchi di tempo di solito compaiono durante i tempi morti, come l'attesa di bus/treni, il viaggio in Treno l'attesa in aeroporto, etc. Preparati delle attività da fare durante i ritagli di tempo. Ti stupirai di quanto si possa fare in un breve lasso di tempo. Alcune attività potrebbero includere il registrare sullo smartphone le tue idee o attività, l'ascolto di un podcast di crescita personale o per approfondire una lingua, lo scrivere articoli o documenti sul proprio portatile, fare le telefonate ai clienti "dimenticati" durante gli spostamenti in auto...e tanto altro ancora.

11. Controllare i progressi

Controllare i progressi è essenziale per sapere come si sta lavorando. Si può lavorare freneticamente per ore e giorni interi, ma se non si agisce responsabilmente, ad un certo punto si rallenterà. Dunque fai una revisione settimanale delle tue attività, ovviamente alla fine della settimana, ad esempio ogni sabato/domenica mattina: rivedi i tuoi progressi rispetto alla settimana prima. Se sei in linea con gli obiettivi prefissati, sii soddisfatto di te stesso; se invece ti sei allontanato, cerca di capire che cosa è andato storto. In questo modo potrai programmare un piano d'azione per la settimana successiva, per raggiungere gli obiettivi. Alla fine del mese fai una revisione mensile.



12. Svegliati presto e ... ricordati di Riposare

Questa è una cosa un pò soggettiva, quindi ognuno agisce in base alla propria esperienza. Ci sono persone il cui metabolismo è più veloce al mattino presto (allodole) e persone che riescono a continuare a stare svegli anche molte ore la sera tardi (i gufi).

Indipendentemente dal tipo di metabolismo che abbiamo, indipendentemente dal fatto che siamo più "gufi" o più "allodole", alzarsi presto la mattina comporta una serie di vantaggi sulla nostra produttività. Innanzitutto l'esposizione alla luce per un numero di ore prolungato aiuta a mantenere alto il morale, la motivazione e il proprio livello di energia. E' un fatto ormai acclarato che gli uomini necessitano per stare bene di esporsi all'energia della luce del sole. Altro vantaggio è che cominciando prima una giornata si ha più tempo a disposizione per fare le cose. Se comincio a lavorare alle 8 e tutti gli uffici aprono alle 9 avrò 1 ora di tempo a disposizione per prepararmi alle cose che dovrò affrontare. Quando si lavora velocemente si portano a termine un numero maggiore di compiti e questo ci motiva a mantenere l'iniziativa, e fare ancora più cose.

Un'altra ragione per cui svegliarsi presto può aiutare è la quiete del mattino, che rappresenta un ambiente favorevole per lavorare e programmare le nostre giornate. Svegliarsi presto (ad esempio alle 06:00 del mattino), e non sentire assolutamente nulla intorno a noi, è oggettivamente piacevole, rispetto all'udire le centinaia di rumori a cui siamo abituati al giorno d'oggi; dunque il momento ideale per pensare progettare organizzare! E infine, Ricordati di Riposare.

Non siamo macchine o robot. Quando arriva il momento, abbiamo bisogno di riposare, di dormire per recuperare la nostra energia, in modo che possiamo continuare il giorno successivo. Ricorda che il termine performance fa riferimento alla qualità delle cose che si fanno e alla prestazione, non alla quantità delle ore trascorse in un ufficio o nello svolgimento di un compito. Quando si sceglie di continuare a lavorare nonostante la stanchezza anche se si è ancora in grado di produrre qualcosa, lo si farà ad un ritmo molto lento; invece quando ci si riposa, si possono ottenere risultati migliori ed in minor tempo, anche se paradossalmente il numero totale di ore trascorse in realtà è nettamente inferiore.

E per finire: Se solo tu ...

Se solo tu potessi utilizzare meglio le ore che hai a disposizione durante la giornata quante cose faresti per te stesso/a?

E quanto ti sentiresti in pace e appagato, per aver rispettato i tuoi programmi?

Se solo tu potessi eliminare le continue interruzioni dei tuoi colleghi come migliorerebbero i tuoi risultati al lavoro? Se solo tu avessi 2 ore in più al giorno come cambierebbero i

rapporti con i tuoi cari?

La gestione del tempo non consiste nel tirarlo da più parti come se fosse una coperta corta ... ma nell'individuare le migliori "soluzioni" che hanno la capacità di farci controllare la risorsa più preziosa che possediamo attraverso l'uso intelligente e responsabile delle proprie azioni .

Vivi Wow



Pasquale Tardino
Formatore & Coach
335 435785
pasqualetardino@ramitalia.it
www.ramitalia.it



