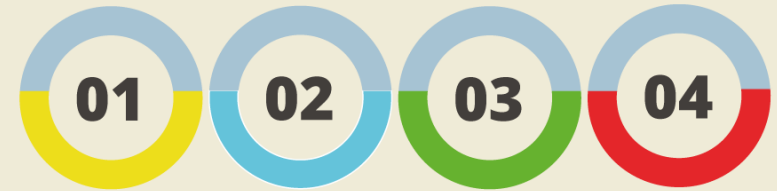




people design

**people** *Academy*

**La Casa della Cultura**



Il progetto formativo di crescita professionale  
su misura per te



people design



**people Academy**

**La Casa della Cultura**

# Time Management

---

## Pillole di gestione efficace del tempo



**people design**

## Una gestione efficace del tempo consente di dedicare più tempo e attenzione alle **AREE AD ALTO VALORE PERSONALE E PROFESSIONALE**

### Abitualmente siamo portati a:

- Fare per primo ciò che ci piace
- Fare le cose più rapide
- Fare ciò che è facile
- Fare ciò che sappiamo invece del nuovo
- Fare ciò che è urgente prima di ciò che è importante
- Fare ciò che è imposto dagli altri prima di ciò che abbiamo scelto
- Trattare i problemi nell'ordine in cui si presentano non secondo la loro importanza
- Occuparci primariamente di chi fa tanto "rumore" anche se i suoi problemi non sono necessariamente i più urgenti



## Diamoci degli Obiettivi

- Chiari
- Specifici
- Devono riferirsi ad azioni precise
- Brevi
- Realistici
- Resi pubblici

Avere in mente i propri obiettivi durante la giornata di lavoro per concentrarsi sulle priorità e **focalizzare il proprio impegno**

- La chiarezza degli obiettivi contribuisce a **mobilitare le risorse cognitive ed emotive** necessarie al raggiungimento
- Individuare le **attività più importanti** che concorrono al raggiungimento degli obiettivi



## ***Dedicare tempo alla gestione del tempo***

Ritenete che *“Programmare il tempo tolga tempo alle azioni?”*

L'effetto della scarsa gestione del tempo è il **privilegiare le azioni a scapito degli obiettivi e farsi gestire quindi dagli eventi esterni**

## ***Fondamentale è scrivere e visualizzare***



**Ovvero analizzare il mio tempo e essere consapevole di come lo impiego**

**PIANIFICARE:** vuol dire distribuire nel tempo (lungo periodo) le tappe del percorso per raggiungere un obiettivo

## LE FASI DELLA PIANIFICAZIONE

- definire gli obiettivi
- stabilire le priorità
- identificare le attività per raggiungere gli obiettivi
- suddividere le attività in fasi
- definire inizio e scadenza di ogni fase
- individuare mezzi e risorse
- prevedere momenti e strumenti di verifica
- lasciar libero 20/30% del tempo per attività impreviste



- Sarà una pianificazione per macro attività, soggetta, ancor più di quella giornaliera, a cambiamenti.
- Sarà la struttura di riferimento del vostro lavoro per quella settimana.
- Alla pianificazione settimanale dedicherete 10/15 minuti il venerdì sera o il lunedì mattina.

## TRE REGOLE DI BASE

1. Nel programmare la settimana è buona norma lasciare sempre libero il 20-30% del tempo di ogni singolo giorno per dare spazio agli imprevisti
2. Indicate non tanto l'ora in cui pensate di fare un certo lavoro, quanto il giorno. Arrivati a quella data, utilizzando il modello della scaletta giornaliera delle priorità, deciderete in quale momento della giornata posizionarlo
3. Tenete sempre presente la durata realistica delle attività e non scordate la routine quotidiana



- **scrivete** l'elenco delle attività ogni giorno
- attribuite una **priorità** ad ogni attività
- abbiate chiari gli scopi e i risultati di ogni attività
- definite il tempo per ogni attività
- valutate quali attività è possibile delegare



## Ma come fare una pianificazione giornaliera e settimanale efficace?



## USIAMO LA TO-DO LIST

La To –do list è la lista di tutto ciò che dobbiamo fare, ci aiuta a verificare quindi la programmazione delle attività giornaliere e soprattutto ci aiuta a verificare cosa e quanto ho fatto e cosa devo ancora fare... è la nostra memoria esterna!

## COME SI USA

Per essere efficace deve essere:

- Specifica ma sintetica
- Chiara e precisa
- Facile da ricordare
- Accanto ad ogni attività scrivo il tempo che mi occorre per farla e per quando deve essere fatta



## USIAMO L'AGENDA



Che sia cartacea o digitale l'agenda è sempre lo strumento più funzionale per programmare le proprie attività nel medio –lungo periodo.

Segneremo su questa :

- Nel giorno e ora preciso, le attività specifiche che dobbiamo fare con il tempo che ci vuole per farle
- Programmeremo tutte le attività che dobbiamo fare nei giorni seguenti e scheduleremo tutte le attività delle prossime settimane.
- Teniamoci sempre delle ore per gestire le INTERFERENZE, ovvero quelle attività, persone, chiamate impreviste
- La sera, se non sono riuscito a fare alcune attività, le ricopio nella pagina successiva o nei giorni in cui penso di poterli fare
- Segnerò sempre accanto alle attività che ho fatte un segno che possa essere per me riconoscibile anche in futuro (es. un «V» o un «ok»), non le cancelliamo.

## **Al mattino prima di cominciare a lavorare fare la to-do list verificando le attività in agenda e :**

- § iniziare dalle attività prioritarie
- § non prendere troppi impegni, tenendo dei margini di tempo per gestire gli imprevisti quotidiani
- § rispettare l'elenco, con flessibilità
- § raggruppare le attività simili o collegate tra di loro
- § lasciarsi del tempo per le pause



## **Concludere la giornata lavorativa**

- § ripianificare le attività che non si è riusciti ad eseguire
- § fare un consuntivo delle attività svolte, aggiungendo quelle non pianificate
- § controllare come è stato impiegato il tempo, individuando eventuali criticità
- § analizzare le interruzioni e gli sprechi di tempo, intervenire sulle cause

# Sii padrone del tuo tempo!

Il progetto formativo  
di crescita professionale  
su misura per te



**«I giorni  
possono essere  
uguali per un  
orologio, ma  
non per un  
uomo»**

**Marcel  
Proust**

