La gestione del tempo

«Produrre tempo»

Gennaro Esposito

Scopo della presentazione

PRODURRE TEMPO
non è un tradizionale corso di Time Management,
in cui si insegna a fare l'agenda ed a gestire lo stress,
è piuttosto un seminario di auto-valutazione
e di formazione manageriale,
finalizzato alla gestione delle priorità
ed a sviluppare deleghe.

Il leitmotiv della presentazione
è rappresentato dal concetto che il tempo si può
creare, investendo in quelle attività
che hanno una resa proprio in termini di tempo.

A cosa serve il tempo ?

- Per lavorare: è il prezzo del successo.
- Per riflettere: è la fonte della forza.
- Per giocare: è il segreto della giovinezza.
- Per leggere: è la base del sapere.
- Per essere gentile: è la strada della felicità.
- Per sognare: è il sentiero che porta alle stelle.
- Per amare: è la vera gioia di vivere.
- Per essere contento: è la musica dell'anima.

Fonte: un testo irlandese

Chi ci ruba il tempo ?

…alcune ore ci vengono sottratte da varie occupazioni,
altre ci scappano quasi di mano; ma la perdita per noi più
vergognosa è quella che avviene per nostra negligenza.
(Seneca)

Partendo da questa considerazione chiediamoci:

- **qual è il nostro modo di lavorare?**
- **quali sono i fattori di disturbo/gli ostacoli che ci portano via il tempo?**

Esercizio:
i ladri del mio tempo

- Il telefono, con conversazioni continue e spesso inutili.
- La gente che mi distrae e mi impedisce di lavorare.
- Le riunioni molto lunghe.
- La tendenza al rinvio dei problemi importanti.
- La mancanza di priorità chiare.
- Arrivare sempre all'ultimo istante per risolvere i problemi.
- La mancanza di ordine.
- Equivoci, contrasti ed attriti.
- Incapacità a delegare.
- Incapacità a dire di no.
- Mancanza di obiettivi chiari.
- Assenza di autodisciplina.

Fonte: L. J. Seiwert – Gestisci il tuo tempo

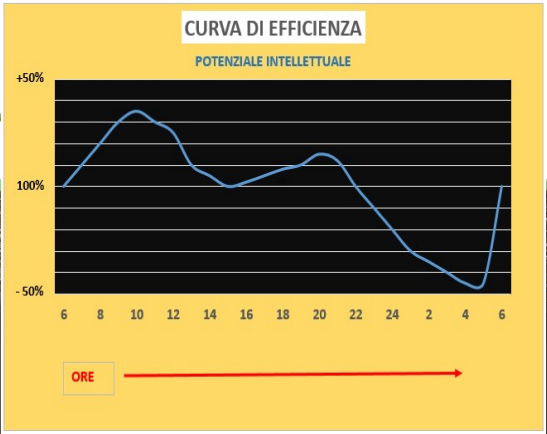
Risultato

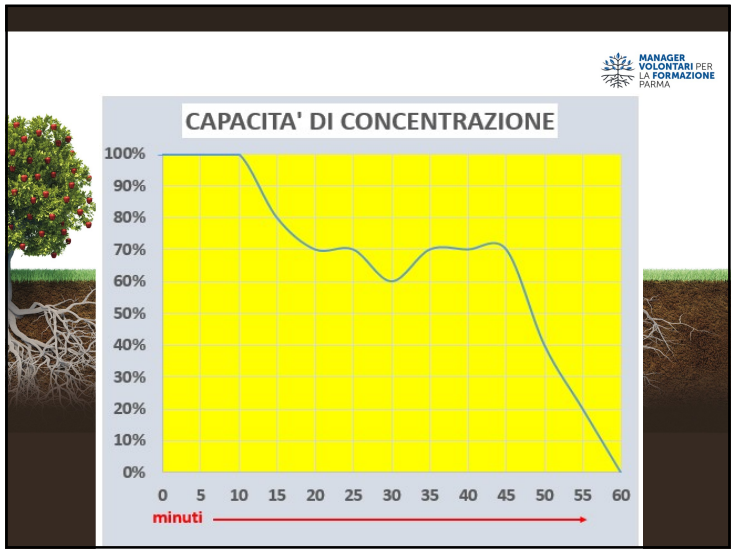
- Da 0 a 17 punti:
  non hai alcun programma e ti fai programmare dagli altri.
- Da 18 a 24 punti:
  c'è un tentativo di tenere sotto controllo il tempo, ma ti manca la **tenacia necessaria** per raggiungere il risultato.
- Da 25 a 30 punti:
  L'organizzazione del tempo è **buona**, può ancora migliorare.
- Da 31 a 36 punti:
  Sei un **esempio** da seguire

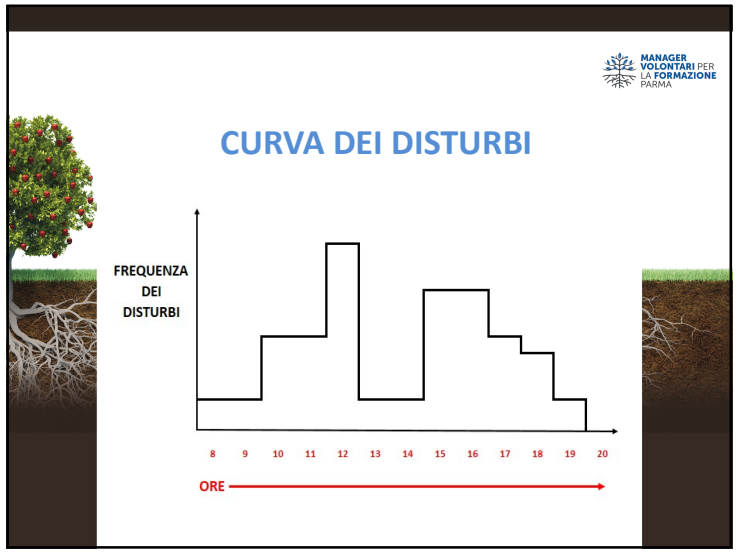
La gestione del tempo:
realtà individuali e convergenze di fondo

Pur nella consapevolezza che esistono realtà individuali legate ad abitudini e/o caratteristiche particolari di ciascuna persona, è possibile, tuttavia, individuare alcune convergenze di fondo come:

- La curva di efficienza giornaliera.
- La capacità di concentrazione.
- La curva dei disturbi.







I sette pilastri del successo

Ma è riduttivo pensare in termini di pura e semplice efficienza:
con le persone bisogna pensare in termini di efficacia operativa.

E quindi:

- Essere proattivi
- Iniziare pensando alla fine
- **Dare precedenza alle priorità**
- Pensare Win-Win
- Prima cercare di capire… poi farsi capire
- Sinergizzare
- Autorinnovarsi

La griglia di decisione di Eisenhower

La gestione del tempo

ATTIVITA' • Prevenzione • Sviluppo di relazioni • Individuazione di nuove opportunità • Pianificazione	**ATTIVITA'** • Crisi • Problemi pressanti • Programmi giunti a scadenza
ATTIVITA' • Faccende banali • Alcune telefonate • Parte della corrispondenza • Gente che ti fa perdere tempo • Attività piacevoli	**ATTIVITA'** • Interruzioni • Parte della corrispondenza • Alcune telefonate • Certe riunioni • Attività che interessano altri

IMPORTANZA

URGENZA

Produrre tempo:
dare precedenza alle priorità

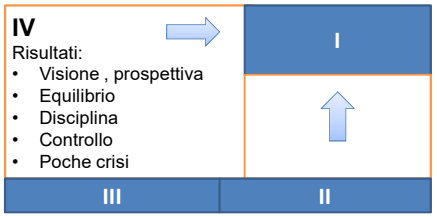
Per essere efficaci bisogna restringere i quadranti **II** e **III**, fino ad eliminarli, perché le attività in essi previste non sono importanti, anche se possono apparire urgenti.

L'obiettivo è concentrarsi sul quadrante **IV**, il vero cuore di un'efficace gestione personale.

Esso, infatti, riguarda cose non urgenti ma importanti
come: lo sviluppo delle relazioni, la pianificazione a lungo/medio termine, le attività preventive…

Produrre tempo:
dare precedenza alle priorità

Le persone operativamente efficaci pensano preventivamente, concentrandosi sulle attività importanti ma non urgenti.



Produrre tempo:
dare precedenza alle priorità

Un'organizzazione finalizzata al quadrante **IV** richiede alcune attività fondamentali:

- **Identificazione dei ruoli**
- **Scelta degli obiettivi**
- **Programmazione**
- **Scelta dell'azione**

Produrre tempo:
dare precedenza alle priorità

- **Ruoli**: il primo compito è identificare con chiarezza i propri ruoli. Possiamo decidere anche di assegnarci più ruoli: importante è determinare in quali settori desideriamo investire tempo ed energia in modo regolare.
- **Obiettivi**: fissare i propri obiettivi ,sia professionali che privati, aiuta a concentrare le energie per fare ciò che è veramente importante. Anche per il tempo vale la legge di Pareto: impiegando in maniera appropriata un 20% di tempo si può ottenere l'80% dei risultati.
- **Programmi**: il tempo va programmato. La programmazione consente di definire compiti/attività/scadenze e principalmente di concentrarsi sulle **priorità.**

Produrre tempo:
dare precedenza alle priorità

Fissando le priorità saremo in grado di:

1) Cominciare a fare subito ciò che è urgente senza trascurare ciò che è importante .
2) Portare a termine il lavoro nei tempi stabiliti.
3) Raggiungere gli obiettivi.
4) Delegare le attività delegabili.

La programmazione è un' attività che aiuta a produrre tempo.

Seconda parte

LA DELEGA

Produrre tempo:
la delega

La delega è una formidabile attività ad alto potenziale. Tutto ciò che realizziamo lo facciamo tramite delega:

1) delega al tempo.
2) delega ad altre persone.

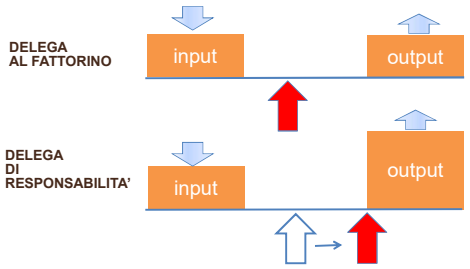
- Delega al tempo = pensare in termini di **efficienza**.
- Delega ad altre persone = pensare in termini di **efficacia**.

Produrre tempo:
la delega

La «**delega al fattorino**»
si riduce ad una semplice assegnazione di compito,
è focalizzata essenzialmente sui metodi.
(paradigma dell'esecutore)

La «**delega di responsabilità**»
si basa sui risultati anziché sui metodi,
lasciando alla persona delegata la scelta del metodo
e rendendola responsabile dei risultati.
(paradigma del manager)

Produrre tempo:
la delega



Management vuol dire trasferimento del fulcro,
e la chiave di un management efficace è la delega.

Produrre tempo: la delega

La **delega di responsabilità** è vantaggiosa sia per chi la dà, producendo tempo da dedicare ad altre attività ;sia per chi la riceve, creando motivazione ed autostima.

La delega di responsabilità richiede una comprensione ed un impegno reciproci su cinque punti:

1) Risultati desiderati.
2) Linee guida.
3) Risorse.
4) Valutazione.
5) Conseguenze.

Produrre tempo: la delega

La delega consiste nell'affidare, in modo chiaro
e non implicito, un lavoro (o una sua parte)
a qualcun altro, unitamente alla responsabilità del suo svolgimento ed alla discrezionalità necessaria
per portarlo a termine.

Delegato e delegante condividono un obiettivo,
ed il modo per raggiungerlo.

Produrre tempo: la delega

Esercizio: sei portato alla delega ?

1) Non mi risulta difficile controllare eventuali errori dei collaboratori ai quali ho delegato un compito.
2) Sono convinto che il peso del mio ruolo sia maggiore se aiuto i mie collaboratori a crescere.
3) Dare ai propri collaboratori la massima fiducia è indispensabile per favorirne la crescita.
4) Non è necessario avere numerose prove dell'affidabilità di un collaboratore prima di delegargli un incarico.
5) Non mi capita di provare fastidio vedendo qualcun altro fare in maniera diversa le cose di cui prima mi occupavo.
6) Anche quando i miei collaboratori sono molto bravi non sento il mio ruolo minacciato.
7) Ritengo che molti riuscirebbero a svolgere, al mio stesso livello, un compito nel quale mi ritengo maestro.
8) Delegare un compito importante mi fa sentire più forte e più convinto delle mie responsabilità.
9) I vantaggi della delega sono di gran lunga maggiori rispetto al rischio di non raggiungere l'obiettivo.
10) Credo che il mio valore di capo dipenda soprattutto dalla mia capacità di sviluppare le potenzialità dei miei collaboratori

Risultato:

Attitudine alle delega

0	10	20	30	40
Inesistente	Bassa	Media	Buona	Eccellente

Per te lavorare è «avere potere» su di una data situazione.
Non hai fiducia nei tuoi collaboratori e non ti piace rischiare

Sei consapevole che gli obiettivi si raggiungono con gli altri. Pensi sia giusto dare agli altri una «fiducia condizionata» dai risultati.

Produrre tempo: la delega

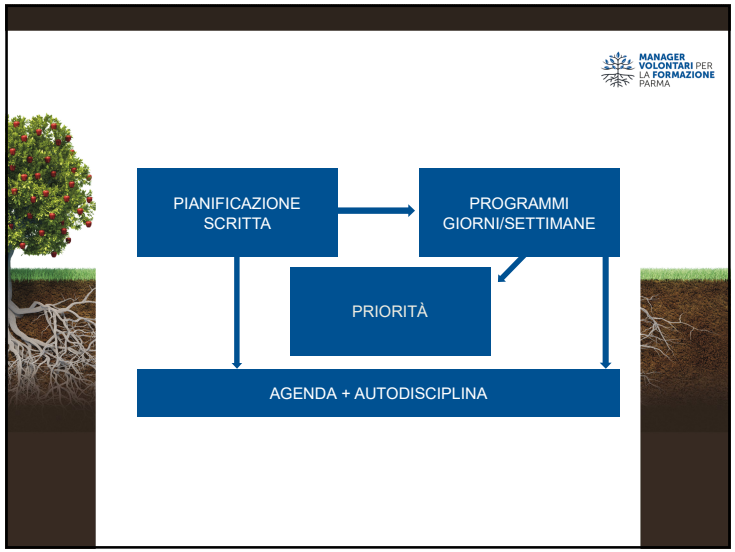
I vantaggi legati alla delega:

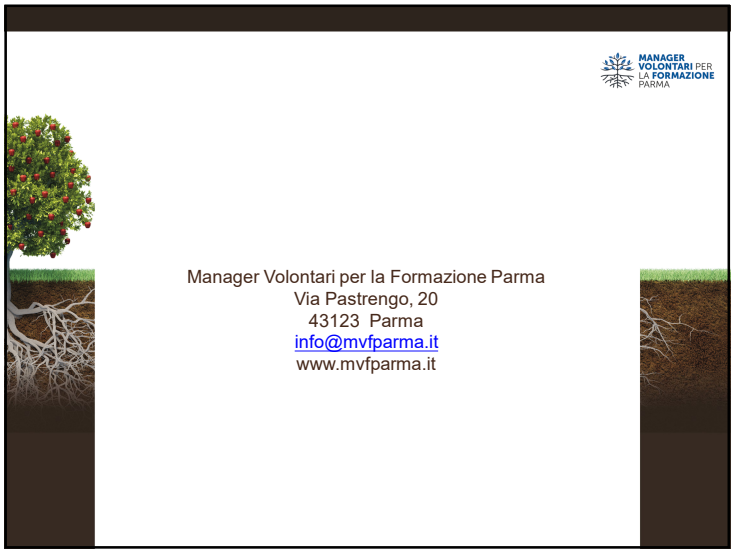
- Più tempo disponibile per i compiti importanti e non delegabili.
- Trarre vantaggio dalle capacità e dalle esperienze dei collaboratori.
- Influire positivamente sulle persone delegate, che risultano più motivate e maggiormente soddisfatte dal lavoro svolto.

Produrre tempo: consigli

1) Redigere il diagramma «Importanza-Urgenza» e valutare che percentuale di tempo si consuma in ciascun quadrante.
2) Compilare l'elenco delle responsabilità che si possono delegare ed identificare le persone delegabili.
3) Organizzarsi su base settimanale, definendo correttamente ruoli ed obiettivi.
4) Trasferire gli obiettivi ad uno specifico piano d'azione.
5) Neutralizzare disturbi ed interruzioni.
6) Portare a termine gli impegni con auto-disciplina.
7) Concentrarsi sull'essenziale.
8) Ridurre gli sprechi.
9) Avere una visione globale delle difficoltà.

10) Produrre tempo lavorando con metodo.


PIANIFICAZIONE SCRITTA
PROGRAMMI GIORNI/SETTIMANE
PRIORITÀ
AGENDA + AUTODISCIPLINA


Manager Volontari per la Formazione Parma
Via Pastrengo, 20
43123 Parma
info@mvfparma.it
www.mvfparma.it