

## BIBLIOTECA

# Gestione del tempo/Disconnessione

### Introduzione

Benvenuti.

In questa lezione evidenzieremo l'importanza della gestione del tempo per un dirigente o per un professionista, unitamente al rispetto del tempo di disconnessione e all'uso della delega.

In particolare, analizzeremo:

- questi concetti
- come applicarli
- valutarli e accrescerli

Bene, non ci resta che cominciare...

### La Gestione del tempo

Siamo tutti abituati a puntare la sveglia al mattino o a presentarci puntuali ad un appuntamento, che sia galante o di lavoro. Sono esempi di gestione del tempo. In ambito lavorativo la gestione del tempo diventa però un processo di ottimizzazione: per ogni progetto è necessario rispettare non solo la scadenza finale, ma anche le scadenze intermedie. E bisogna portare avanti il maggior numero di attività nel minor tempo possibile, ovviamente nel miglior modo possibile.

La gestione del tempo, o "time management", può essere resa maggiormente efficace usando delle tecniche o degli strumenti specifici. Oggi giorno esistono numerosi software (anche gratuiti) che possono aiutare in questo e che si basano spesso sulla identificazione di una to do list quotidiana che evidenzia le attività più urgenti/importanti. Dedicare ogni giorno al mattino qualche minuto per rianalizzare le attività da fare e metterle in fila, di solito aiuta anche la produttività generale.

### Analisi ABC

Una tecnica molto in voga è l'analisi ABC.

Questa analisi stabilisce la priorità di alcune azioni e consiste nel classificare le attività da svolgere in tre gruppi (o eventualmente anche di più, se serve):

- con la **lettera A** si indicano le attività molto importanti
- con la **lettera B** le attività mediamente importanti
- con la **lettera C** le attività poco importanti

Uno degli aspetti interessanti è che questa tecnica suggerisce di cercare di eliminare le voci della categoria

B, spostandole o nella A o nella C a seconda dell'attività, in modo da ottimizzare la giornata lavorativa. Si tratta, dunque, di una tecnica di ottimizzazione delle attività lavorative, ma che può essere utile applicata anche ad altri contesti nei quali la gestione del tempo è comunque fondamentale.

### Pareto e Analisi ABC

L'Analisi ABC nasce dall'analisi di Pareto, o principio di Pareto, che viene anche chiamato "legge 80/20" o "effetto Pareto".

Il principio prende il nome dal suo scopritore Vilfredo Pareto (1848-1923), ingegnere, sociologo ed economista, che all'inizio del secolo scorso condusse una ricerca sulla suddivisione del patrimonio popolare in Italia. La ricerca di Pareto diede come risultato che il 20% dei cittadini italiani, disponeva di circa l'80% dei terreni.

Pareto ne dedusse perciò che le banche si sarebbero dovute concentrare proprio su quel 20% di italiani per essere più efficienti e ottenere maggiori profitti. Generalizzando, quindi, il principio di Pareto afferma che la maggior parte degli effetti è dovuta a un numero ristretto di cause (considerando grandi numeri).

Il principio di Pareto può essere applicato a vari contesti: nell'80% del nostro tempo usiamo il 20% del nostro guardaroba, oppure nell'80% del nostro tempo libero frequentiamo il 20% degli amici, oppure ancora nell'80% del nostro lavoro usiamo il 20% delle nostre conoscenze (o di quello che abbiamo studiato).

### Applicazioni del principio di Pareto

L'applicazione del principio di Pareto alla gestione del tempo ci porta ad affermare che possiamo raggiungere l'80% dei risultati, investendo il 20% del nostro tempo. Mentre il 20% delle attività ci assorbirà l'80% del tempo.

Ovviamente, non si tratta di numeri precisi, ma senz'altro il principio fa ben emergere un'idea di fondo e cioè che è fondamentale classificare (ad esempio con il metodo ABC) l'importanza delle attività quotidiane.

Capita spesso, infatti, che il 20% delle attività da svolgere e che ci assorbirà l'80% del tempo consista in attività davvero importanti, e per questo diventa importante disperdere energie in continue interruzioni (ad esempio con le notifiche push della mail sul cellulare, o con messaggi whatsapp).

### Matrice di Eisenhower

Ma come si può fare a tenere insieme urgenza ed importanza delle attività da svolgere? Per questo possiamo affidarci alla matrice di Eisenhower.

Dwight Eisenhower, 34° Presidente degli Stati Uniti quando era generale comandante delle forze alleate in Europa nella seconda guerra mondiale, usava dividere il proprio tavolo in quattro settori, dove collocava le pratiche che doveva sbrigare assolutamente lui, quelle che poteva delegare ad altri, quelle che poteva rimandare e, infine, quelle che poteva eliminare.

Il suo motto era: "ciò che è importante raramente è urgente, ciò che è urgente raramente è importante".

La matrice di Eisenhower serve dunque a ordinare le priorità separando ciò che è urgente da ciò che non lo è, e ciò che è importante da ciò che è... superfluo.

Operativamente, si tratta di inserire le informazioni in una matrice con 4 spazi:

- in alto a sinistra le attività urgenti ed importanti
- in alto a destra le attività non urgenti ma importanti
- in basso a sinistra le attività urgenti anche se non importanti
- in basso a destra le attività né urgenti, né importanti

Ecco, abbiamo inserito le informazioni nella matrice di Pareto! Adesso bisogna cominciare a ragionare su come si possono ottimizzare i tempi...

È ovvio che le attività inserite in alto a sinistra devono essere svolte urgentemente ed assumono la massima priorità.

Quelle in alto a destra, invece, possono essere pianificate e, quindi, rimandate ad altra data.

Le azioni descritte nella casella in basso a destra, né urgenti né importanti, sono decisamente superflue e vanno, dunque, stralciate.

Infine, le azioni in basso a sinistra, ovvero urgenti ma non importanti, sono quelle che possono essere, senza pensarci su troppo, delegate ad altri.

### Metodo SMART

Per quanto riguarda l'urgenza, va detto che spesso questo è un criterio oggettivo ed esterno (la scadenza per richiedere un finanziamento, o per incassare, ecc.).

L'importanza o meno di una azione, invece, può rivelarsi un criterio del tutto soggettivo.

Compilare la matrice di Eisenhower, dunque, potrebbe diventare abbastanza complicato.

Esiste, tuttavia, un metodo per classificare l'importanza di una azione (o più in generale la validità di un obiettivo) ed è il cosiddetto metodo SMART, il cui nome deriva dalle iniziali dei termini:

- Specific (Specifico)
- Measurable (Misurabile)
- Attainable (Raggiungibile)
- Relevant (Rilevante)
- Timely (Temporizzabile)

Vediamo ciascuno di questi obiettivi in dettaglio e come procedere per individuarli...

### Metodo SMART: Specific

## S, cioè Specifico

La prima cosa da fare per individuare correttamente un obiettivo è chiedersi se questo sia o meno Specifico. Questa analisi si conduce ponendosi le seguenti domande:

- **Chi**, cioè ci sono altre persone coinvolte dal mio obiettivo?
- **Cosa**, bisogna dettagliare l'obiettivo da raggiungere nel modo più preciso possibile
- **Quando**, in che tempi voglio raggiungerlo?
- **Dove**, quali spazi sono importanti per il raggiungimento dell'obiettivo?
- **Perché**, cerca le motivazioni profonde che rendono questo obiettivo importante per te

## Metodo SMART: Measurable

### M, cioè Misurabile

Un obiettivo, per essere SMART deve essere misurabile, in modo da capire i progressi fatti verso il raggiungimento dell'obiettivo.

## Metodo SMART: Attainable

### A, cioè Realizzabile

Per definire un obiettivo SMART è fondamentale considerare anche le proprie risorse e situazione specifica. Bisogna valutare attentamente competenze e strumenti necessari per raggiungere l'obiettivo prefissato.

## Metodo SMART: Relevant

### R, cioè Realistico

Gli obiettivi SMART devono essere realistici, cioè realizzabili in termini di costo/opportunità (in pratica, il gioco deve valere la candela!)

## Metodo SMART: Timely

### T, cioè Temporizzabile

L'ultimo punto consiste nel fissare delle scadenze e dei tempi in cui realizzarlo. Nel fissare i tempi è bene prevedere sempre un margine di tempo per assorbire potenziali imprevisti.

## Conclusioni

Bene, siamo giunti alla fine di questa lezione.

Vi ricordo che abbiamo visto cosa è il principio di Pareto e come lo si può utilmente applicare alla gestione del tempo.



Abbiamo poi introdotto la matrice di Eisenhower per classificare le azioni sulla base della loro urgenza ed importanza.

Nella prossima lezione approfondiremo il tema della delega ed accenneremo al tempo di disconnessione.

Grazie per l'attenzione e per aver partecipato!