

MODULO 3

CAPACITA' DI STABILERE PRIORITA'

-BREVE RIASSUNTO-

I INTRODUZIONE

Viviamo in un mondo dinamico dove ogni cosa è urgente e si hanno molti compiti da portare a termine in breve tempo. Per questo, la gestione del tempo è essenziale per raggiungere i propri obiettivi e portare a termine il proprio lavoro. E' essenziale sapere come pianificare il lavoro e come applicare diversi metodi. La gestione efficace del tempo e delle risorse a disposizione permette di raggiungere gli obiettivi.

Una volta consapevoli degli obiettivi da raggiungere e delle necessarie attività richieste si deve scegliere un'attività sulla quale focalizzarsi. Non è possibile fare tutto allo stesso tempo, è necessario fare un discriminare tra le attività.

Priorizzare le competenze è l'abilità di vedere quali compiti sono più importanti di volta in volta, e dare a quei compiti più attenzione, energia e tempo.

II LE SFIDE NELLA GESTIONE DEL TEMPO

Vi è un'enorme differenza tra una persone efficiente ed una persona efficace. Essere efficace significa fare le cose giuste, mentre essere efficienti significa fare le cose nella maniera giusta. Questo significa che una persona efficiente usa poche risorse per ottenere lo stesso risultato.

Un esempio: L'obiettivo è pulire 12 stanze in 8 ore lavorative.

<p>Mika</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 ore lavorative • 15 stanze 	<p>John</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 lavorative • 12 stanze
<p>Efficace</p> <p>Efficiente</p>	<p>Efficace</p>

John è capace di pulire 12 stanze in 8 ore lavorative, questo significa che è efficace visto che può raggiungere l'obiettivo dato. Mika è persino in grado di pulire 15 stanze in 8 ore lavorative, questo significa che è efficace ma anche efficiente, perché può raggiungere un risultato migliore con le stesse risorse (in questo caso: il tempo).

Il punto principale è quello di smettere di perdere tempo in attività che non sono importanti.

Una delle ragioni chiave del perché il prioritizzare funziona bene è il **principio di Pareto**, comunemente conosciuto come la legge 80/20. Pareto anticipò che il 20% della popolazione possedesse l'80% della distribuzione del benessere. Per il nostro lavoro questo significa che il 20% dei nostri sforzi genera l'80% dei risultati.

Dobbiamo essere consapevoli del fatto che molte delle attività urgenti in cui siamo coinvolti non sono importanti sul lungo termine. E' meglio concentrarsi sui compiti più importanti piuttosto che su quelli urgenti che non sono i più gratificanti a lungo termine.

Il punto cruciale è identificare il rilevante 20%. Per poter farlo, si possono seguire questi suggerimenti.

1. Se si ha una lista di cose da fare composta da 20 voci, la si divide in 5 e si selezionano i 4 compiti che fanno la differenza maggiore nel proprio lavoro.
2. Porsi questa domanda: "Qual è la cosa più importante che devo fare oggi? Oppure, "Se dovessi fare solo una cosa, quale sarebbe?"

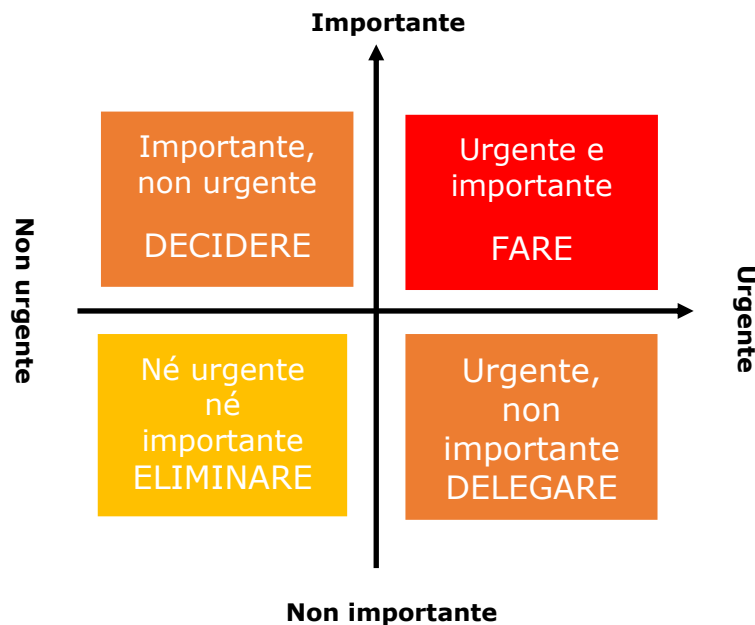
III PIANIFICARE, ORGANIZZARE, E CONTROLLARE IL PROCESSO DI PRIORIZZAZIONE IN MODO EFFICACE.

Per poter prioritizzare e organizzare il lavoro in maniera efficace, uno degli strumenti che classifica le attività ed i compiti sono il **Matrix di priorità e il Matrix di Eisenhower**.

In relazione a quello di Eisenhower dovremmo porci due domande:

1. E' un compito importante?
2. E' un compito urgente?

Le attività importanti hanno un risultato che porta a raggiungere i propri obiettivi. *Le attività urgenti* richiedono un'attenzione urgente e sono di solito associate a raggiungere gli obiettivi di qualcun altro. **Le attività importanti** hanno un impatto sul nostro progetto, mentre quelle **urgenti** causano la pressione del tempo



Il focus Matrix di Eisenhower mostra come classificare i nostri compiti in quattro categorie e come decidere quali azioni compiere per portarli a termine:

1. Compito urgente ed importante - **“Fare”** - Si dovrebbe fare immediatamente.
2. Importante e non urgente - **“Decidere”** - Questo compito andrebbe programmato in modo da svolgerlo successivamente.
3. Compito urgente ma non importante - **“Delegare”** - Questo compito dovrebbe essere delegato ad altri.
4. Non urgente e non importante - **“Eliminare”** - Questo compito farebbe perdere del tempo e va eliminato.

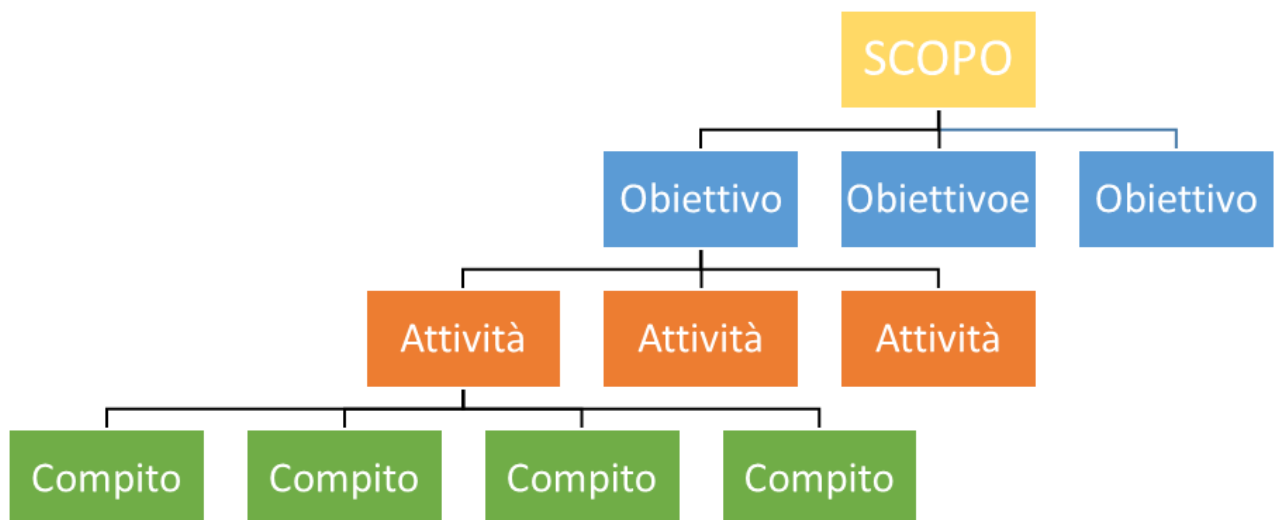
In altre parole, si deve investire il tempo nelle cose importanti e non solo in quelle urgenti (“Decidere”). A conclusione, vanno tenute a mente le parole di Eisenhower: **“Ciò che è importante, è raramente urgente e ciò che è urgente raramente è importante”**.

IV IL PIANO D'AZIONE

L'organizzazione è l'aspetto fondamentale per la gestione del tempo. La prima questione da definire all'inizio di un progetto è l'obiettivo principale. Questo obiettivo deve essere SMART - **S**mart, **M**easurable, **A**ttainable, **R**elevant, and **T**ime Based (Brillante, Misurabile, Raggiungibile, Rilevante, e Basato sul tempo).

Per poter raggiungere lo scopo, vanno definiti molti obiettivi che possono essere raggiunti attraverso diverse attività e compiti. Spesso aiuta visualizzare uno scomponimento degli obiettivi che può aiutarci a mantenere una visione generale, tenendo sempre a mente lo scopo principale mentre si lavora alle varie attività.

Esempio di uno scomponimento degli obiettivi (Goal-Objectives Breakdown)



V SUGGERIMENTI PER UN'EFFICACE GESTIONE DEL TEMPO

Un breve quadro generale di suggerimenti, metodi, tecniche e strumenti per essere efficaci:

- **Organizzare e stabilire gli obiettivi** (tenendo in mente che devono essere SMART).
- **Stabilire una lista di cose da fare e ordinarle per priorità.** Per stabilire le priorità, si possono usare i vari metodi già descritti: la Regola dell' 80/20, il Focus Matrix di Eisenhower, ordinarli da 1 a 10 o con ABC o dal più importante al meno importante.
- **Eliminare le attività o le interruzioni.** La regola del 20/80 può essere d'aiuto in questo.
- **Creare un programma con la lista giornaliera delle 'cose da fare'**

Se si vuole essere efficienti, si ha bisogno di sapere come usare il proprio tempo. Qui di seguito alcuni **suggerimenti per un'efficace gestione del tempo:**

- Programmare il proprio tempo e creare dei blocchi temporali per le attività e azioni ad alta priorità - per poter ottimizzare il tempo e le attività.
- Programmare il tempo per interruzioni - delegare alcune attività e tempo ai colleghi.
- Utilizzare i primi 10 minuti di ogni giorno per programmare la giornata.
- Porre un cartello "Non disturbare" quando si ha assoluto bisogno di terminare il lavoro.
- Bloccare altre distrazioni - per esempio i social networks, il cellulare ecc.
- Identificare i più comuni 'ladri' di tempo.