

# Gestione del tempo

Come ottimizzare e definire le attività prioritarie? Ecco come scegliere quali da fare ora, quali da programmare o da delegare e, infine, quali da rimandare

Cinzia Marando, Consulente Marketing Strategico e Facilitatrice Business Agility

Correre, correre, correre, iniziamo così la nostra giornata lavorativa e il più delle volte la concludiamo correndo, con ancora progetti da chiudere, mail da inviare e quel preventivo che non sono ancora riuscito a preparare. Inutile negare che tutto ciò oltre ad "annebbiarci la mente" è causa di stress per lo più dovuto a rincorrere l'urgenza del momento. Come poter uscire da questo vortice in maniera efficace ed efficiente e organizzare il nostro lavoro, definendo le attività prioritarie, programmando cosa fare e quando, con chi, ecc.? Un piccolo aiuto lo abbiamo visto nel numero di settembre quando abbiamo parlato di agile e Kanban, ma l'argomento è molto più vasto e riguarda la nostra gestione del tempo, detta anche "time ma-



agement". Prima di parlare di gestione del tempo, parliamo però dalle basi.

## COS'È IL TEMPO?

Anzitutto il tempo è un concetto astratto, non si può creare, accantonare, risparmiare. È limitato e, una volta consumato, trascorso, non torna indietro. Può essere un ostacolo o un alleato, dipende da noi. La sua gestione è quindi una delle abilità fondamentali per garantire il successo della nostra azienda. Il contesto in cui viviamo, in continua evoluzione, rende la sua gestione indispensabile per raggiungere un equilibrio sostenibile, soprattutto quando si opera in settori altamente competitivi, come quello dei serramenti. La gestione del tempo, in sostanza, è il processo di pianificazione e del controllo del tempo, applicato e utilizzato in specifiche attività, al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e la produttività aziendale, o, se vogliamo essere ancora più precisi, è la capacità di fare la cosa giusta al momento giusto, con il minimo sforzo, in modo quindi efficace ed efficiente, per raggiungere gli obiettivi che ci siamo dati.

## IVANTAGGI DELLA GESTIONE DEL TEMPO

Una corretta gestione del tempo porta con sé innumerevoli vantaggi a noi, ai nostri collaboratori e, a cascata, al benessere della nostra azienda. In primis riduce lo stress. Senza una gestione efficace del tempo potresti infatti sentirti come se stessi costantemente rincorrendo le diverse attività e come se non avessi abbastanza tempo durante la giornata lavorativa. Tutto ciò, a lungo andare, ti porta allo stress e alla sindrome di burnout, una condizione, riconosciuta anche dalla OMS (organizzazione Mondiale della Sanità), che consiste in uno stato di stress cronico-correlato caratterizzato dalla sensazione di completo esaurimento delle proprie energie fisiche e mentali, che porta il soggetto ad affrontare diversi stadi fino anche a un abbassamento delle proprie difese immunitarie e una maggior propensione ad ammalarsi. L'OMS ha infatti inserito la sindrome di burnout nell'International Classification of Diseases, e più precisamente nel capitolo Icd-11 che riguarda i 'fattori che influenzano lo stato di salute'. In aggiunta aumenta la produttività. Aiutandoti a identificare le diverse priorità nella giornata, una corretta gestione del tempo ti aiuta a focalizzare l'attenzione, lavorare alle attività giuste e migliorare di conseguenza la produttività (tua e del tuo team). Infine, aumenta la sensazione di avere più tempo. Organizzando meglio le diverse attività sarai in grado di limitare quelle non necessarie, gestire le priorità e completare con meno interruzioni quanto programmato. Farai dunque di più a parità di tempo, eliminando le cattive abitudini.

## TECNICHE DI GESTIONE DEL TEMPO

Vediamo insieme alcune delle tecniche di time management che potranno esserti utili non solo per quanto concerne le attività di marketing e comunicazione, bensì nell'intera gestione del tuo showroom, dei diversi collaboratori e delle loro attività. Ti consiglio dunque di annotarti quanto segue e dedicare due ore insieme ai tuoi collaboratori per condividere tali tecniche e far sì che loro stessi possano migliorarsi. Quando infatti tutti gli elementi di un'orchestra suonano all'unisono, la melodia che ne esce è armoniosa. Anzitutto possiamo dividere il time management in 3 fasi distinte:

1. Gestione delle priorità
2. Organizzazione del lavoro
3. Gestione del tempo.

Nella seconda parte di questo articolo andremo ad approfondire una metodologia per ciascuno di questi punti. Attenzione, per ciascun punto esistono diverse metodologie da poter utilizzare.

## GESTIONE DELLE PRIORITÀ

Prima regola del time management è imparare a gestire le priorità. Per far ciò ci vengono in aiuto diversi metodi, come per esempio il metodo MoSCoW, il metodo SMART o la matrice di Eisenhower. Qui voglio approfondire quest'ultima. La matrice di Eisenhower si basa sui criteri di urgenza ed importanza per definire le diverse priorità. Combinando i due criteri si ottengono quattro quadranti: ciò che è urgente e importante, ovvero da fare immediatamente e non delegabile, ciò che è importante, ma non urgente, ovvero da pianificare per un secondo momento, ciò che non è importante ma è urgente ovvero può essere delegato a un collaboratore, e ciò che non è né importante, né urgente e deve quindi essere eliminato in quanto corrisponde a uno spreco di tempo che si ripercuote sull'efficacia e sull'efficienza.



### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Dopo aver individuato le diverse priorità occorre organizzare il lavoro. Nel fascicolo di settembre abbiamo visto come Kanban è uno strumento estremamente utile in questa fase. Sono tuttavia anche qui presenti diversi metodi/strumenti, ad esempio Action Method o Getting Thing Done. Quest'ultimo, altresì conosciuto come "Detto, Fatto!", è stato introdotto nel 2000 da David Allen, consulente di produttività, che rivede il concetto di organizzazione del lavoro attraverso la frammentazione dei singoli progetti in micro-obiettivi ed azioni. Questo metodo si compone di cinque step che consentono alla nostra mente di rimuovere tutte le distrazioni e concentrarsi sull'esecuzione delle diverse azioni. Le cinque fasi sono:

1. Raccogliere tutte le cose da fare, registrandole di getto, in ordine sparso e scrivendo tutto ciò che ti preoccupa, ti stressa o sai di dover fare. L'obiettivo di questa fase è svuotare la mente.
2. Precisare ovvero trasformare le idee raccolte in azioni. Come? Spezzettando ogni progetto in azioni meno impegnative che possono essere affrontate senza ansia. Se in questa fase noti che un'azione può essere svolta in un tempo inferiore ai due minuti, falla subito.
3. Organizzare. In questa fase dovrai definire le priorità delle singole azioni, stabilire cosa può venir delegato

o rimandato ed assegnare ad ognuna una data di scadenza e chi fa cosa.

4. Verificare, almeno una volta a settimana, lo stato di avanzamento dei lavori.
5. Fare. In quest'ultima fase, dopo aver organizzato dovrai affrontare in prima persona e portare a termine le cose da fare a te assegnate. È importante occuparsi di un solo elemento alla volta, ed una volta che hai iniziato un'attività dovrai importi di portarla a termine senza rimetterla nella lista.

### GESTIONE DEL TEMPO

Infine, ma non per questo meno importante, entriamo nella fase vera e propria di gestione del tempo. Anche qui vi sono diverse tecniche, come quella oramai nota del pomodoro, che suddivide il tempo in cicli di mezz'ora, di cui 25 minuti destinati al lavoro e 5 alla pausa. Qui un timer scandisce il tempo ed in quei 25 minuti dovrai concentrarti su una singola attività, eliminando qualsiasi distrazione esterna, dal controllo delle e-mail, alle notifiche social etc.

Dopo 4 slot da 25 minuti, dovrai prenderti una pausa più lunga di 20/30 minuti dove ricaricarti. Altre tecniche sono quella del time boxing o del time blocking. La prima, simile alla tecnica del pomodoro, consiste nel suddividere le attività in parti più piccole e assegnare a ognuna un tempo massimo di tre ore per completarla. La seconda consiste invece nel dividere la settimana lavorativa in blocchi di tempo e di assegnare a ciascun blocco una attività.

### TRASFORMARE IL TEMPO DA COSTO A VALORE

Tra le leggi base del tempo incontriamo quella di Parkinson, che afferma che "il lavoro si dilata fino a occupare la totalità del tempo disponibile". Per questo, una buona gestione del tempo, come hai visto, ti consentirà di trasformare questa risorsa da costo a valore. Definire le priorità aiuta anche a delegare e a dire di no. Indispensabile oggi è inoltre utilizzare strumenti online per aiutarti nell'avere tutto sotto controllo. Abbiamo visto come la gestione del tempo ha un ruolo importante nel determinare il successo di un'azienda, consentendole di aumentare efficacia, efficienza e produttività, nonché a creare un ambiente di lavoro sereno per tutti i collaboratori. Attraverso una miglior gestione del tempo è possibile aumentare il benessere personale ed organizzativo, ridurre lo stress e bilanciare vita privata e lavorativa. Quindi è molto importante, sia per ogni azienda che per ogni persona, potenziare al meglio questa competenza. Abbiamo visto sopra come ci siano diversi metodi e strumenti per gestire al meglio il tempo aziendale, per determinare le priorità e fissare gli obiettivi, ora non ti resta che scegliere quello più adatto a te.

