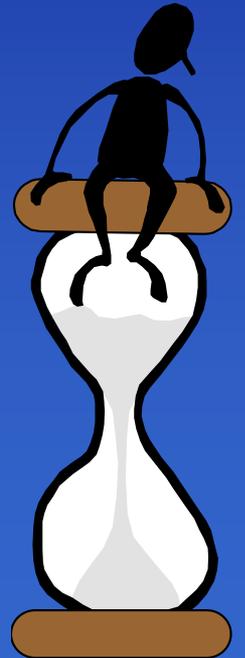


La gestione del tempo e degli obiettivi



Il primo passo: definire gli obiettivi

Cos'è un obiettivo?

A che cosa serve definirlo ?

- A dare una direzione al proprio lavoro
- A chiarire le aspettative
- Ad avere una prestazione superiore
- Senza un obiettivo non si riesce a misurare la propria efficacia ed efficienza

Che caratteristiche ha un obiettivo?

- S** specifico (cosa devo/dobbiamo fare?)
- M** misurabile (come si misurerà?)
- A** attraente (sfidante: sto/stiamo facendo questo sforzo per qualcosa di piacevole/utile?)
- R** raggiungibile (posso/possiamo pensare ragionevolmente di raggiungerlo?)
- T** tempificato (quali sono i tempi?)

Come deve essere definito un obiettivo?

Obiettivo	Cose da fare	Entro il	Controllo
Raggiungere budget vendite mensile settembre € 500.000.	Chiedere a segreteria commerciale elenchi clienti potenziali. Programmare le visite ai clienti attivi e cercare potenziali (planning).	1-9-0x	
	Visitare almeno 5 clienti attivi al giorno e 5 potenziali alla settimana. Fare ordini per € 50.000 alla settimana	<u>30-9-0x</u>	

Obiettivi di una buona gestione del tempo

Gestione dell'ansia

Ansia: situazione di incertezza sul futuro con sentimento di timore (*fastidio, preoccupazione, fissazione, pena, ossessione, angoscia*)

Gestione della stress

Stress: ciò che avviene (presente) in una persona quando le esigenze dell'ambiente eccedono le sue risorse; quando la persona riconosce lo stato di urgenza, di pressione, di allarme nei confronti delle risposte che deve fornire. I segnali: sensazione di urgenza e di incapacità di riuscire a fare ciò che si vorrebbe e dovrebbe fare.

Il tempo è un capitale e non una
rendita rinnovabile.

Non c'è modo di ricostruirlo e,
quando esaurito, è esaurito per
sempre.

E' ancora più prezioso del denaro.

Una buona gestione del tempo NON E':

- Un comportamento spinto oltre i limiti delle proprie possibilità
- Un approccio aggressivo ed egoistico alla vita
- Un'efficienza sovrumana
- Una gestione rigida ed ottusa

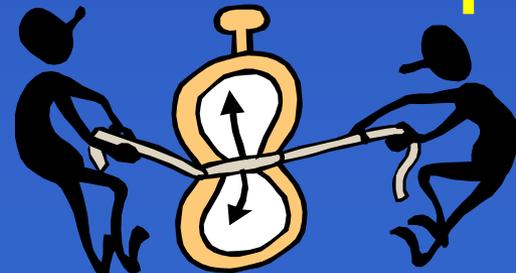
Cosa serve?

Motivazione +

Atteggiamento positivo +

Tecniche corrette =

Buona gestione del tempo



Le aree

su cui focalizzarsi per gestire
meglio il proprio tempo:

A. Noi i nostri compiti lavorativi

B. Noi e gli altri

LE REGOLE TECNICHE

per amministrare meglio il proprio tempo:

A. Noi e i nostri compiti lavorativi:

Controllare l'uso che facciamo del tempo;
rendicontarlo, preventivarlo

Controllare l'uso che facciamo del tempo

Tenere un **diario** delle attività per almeno una settimana per vedere dove va a finire il nostro tempo. Analizzare quali compiti possono essere eliminati, quali delegati, quali migliorati...

Diario attività	lun	mar	mer	gio	ven	sab
Compiti specifici:						
progettare con pc						
inserire dati		—————→				
registrare fatture						

Attività organizzativa e amministrativa:						
Programmazione delle attività						
Pensiero, riflessione, lettura aggiornamento						
Telefono (per lavoro)						
E-mail, corrispondenza						
Compilazione moduli						
Schedatura e archiviazione						
Fotocopie						

Attività di relazione:						
Riunioni ufficiali						
Conversazioni (per motivi di lavoro)						
Viaggi e spostamenti in orario di lavoro						

Altro:						
Telefono (non per lavoro)						
E-mail (non per lavoro)						
Pausa caffè						

Totale						

Indicare per 1 settimana il tempo giornaliero dedicate alla varie attività

Diario attività (indicare minuti)	lun	mar	mer	gio	ven	sab
Compiti specifici (esempi):						
progettare con pc						
inserire dati						
registrare fatture						

Attività organizzativa e amministrativa:						
Programmazione delle attività						
Pensiero, riflessione, lettura aggiornamento						
Telefono (per lavoro)						
E-mail, corrispondenza						
Compilazione moduli						
Schedatura e archiviazione						
Fotocopie						

Attività di relazione:						
Riunioni ufficiali						
Conversazioni (per motivi di lavoro)						
Viaggi e spostamenti in orario di lavoro						

Altro:						
Telefono (non per lavoro)						
E-mail (non per lavoro)						
Pausa caffè						

Totale						

variano secondo la mansione svolta; sono i compiti che entreranno nella job description

comuni a più mansioni, pur con diversi tempi dedicati; salvo casi particolari, nella job description saranno sommati ai compiti principali

comuni a più mansioni, pur con tempi diversi; da inserire specificamente nella job description, se significativi (es: personale direttivo, commerciale,...

comuni a più mansioni, pur con tempi diversi.; sommati ai compiti principali che entreranno nella job description.

Importanza verso urgenza

Urgenza +

Attività che si
possono delegare
Negoziare e delegare!

Attività da sbrigare
Immediatamente
Devi farlo! Focus e metodo!

Importanza -

Importanza +

Attività che possono
essere rinviate o
cestate
Cestinare, rinviare!
(anche riduttori di stress)

Attività da pianificare
nel breve termine
Pianificare e programmare!

Urgenza -

Alcuni suggerimenti 1/4

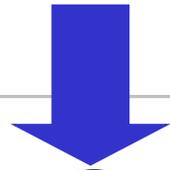
- Pianificare il lavoro: definire gli obiettivi
- Imparare a programmare le Cose da Fare per importanza
- Fare un Lista di Cose da Fare giornaliera e controllarla!
- Imparare ad allocare le vostre attività in funzione della vostra produttività (gufi o allodole?)

Usare l'agenda

24/09/2009

Lista cose da fare	Tipo	Imp.	Inizio-Fine	Fatto
Chiamare Verdi	Comm	1	8.00-8:10	
Verificare Privacy per database di mk	Comm	2	8:10-9:00	
Redigere bozza relazione 1 trimestre	Comm	1	9:00-12:00	
Controllare posizione Neri	Comm	3	12:10-12:30	
Incontro venditori Emilia Romagna	Comm	1	15:00-18:30	
Palestra		1	19:00-20:30	
Imp:				
1 Molto importante				
2 Importante				
3 Meno importante				

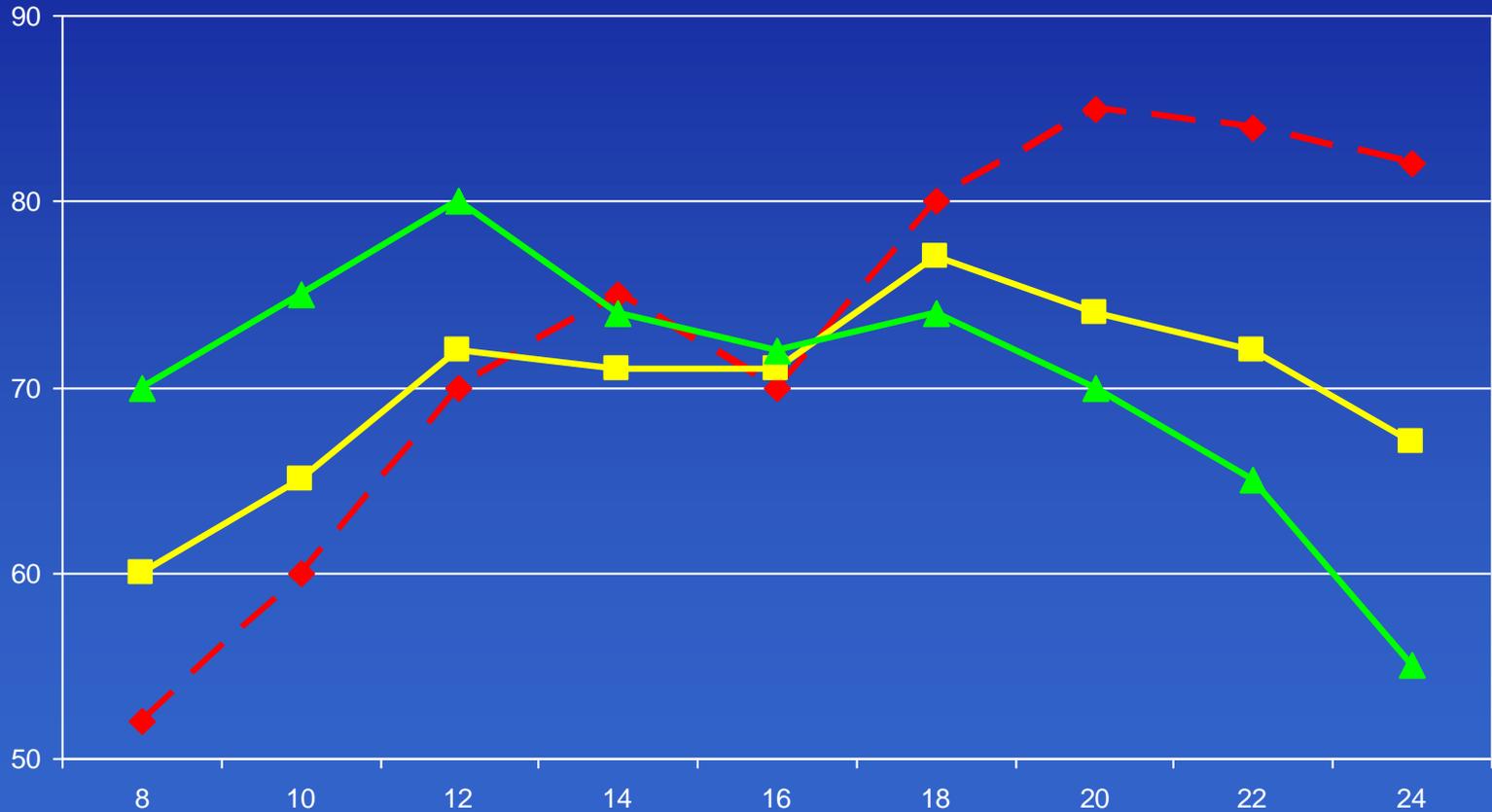
Usare l'agenda



24/09/2009				
Lista cose da fare	Tipo	Imp.	Inizio-Fine	Fatto
Chiamare Verdi	Comm	1	8.00-8:10	Ok
Verificare Privacy per database di mk	Comm	2	8:10-9:00	Ok
Redigere relazione 1 trimestre	Comm	1	9:00-12:00	Ok
Controllare posizione Neri	Comm	3	12:10-12:30	No
Incontro venditori Emilia Romagna	Comm	1	15:00-18:30	Ok
Palestra		1	19:00-20:30	Ok
Imprevisti	Tipo	Fine		
Redazione relazione 1 trimestre + tempo	A	12.30		

Che tipo siete?

◆ Gufi ■ Int. ▲ Allodole



Alcuni suggerimenti 1/3

- Programmare momenti per le letture, momenti per i colloqui.
- I progetti complessi vanno spezzati in compiti più facili.
- Programmare blocchi di lavoro di un'ora circa; ogni 2 ore, pausa e muoversi un po'.
- Programmare e raggruppare le telefonate.
- Usare tutti gli strumenti possibili per ridurre la carta.

Alcuni suggerimenti 2/3

- Sfruttate al meglio l'organizzazione del vostro pc.
- Quando si comincia un lavoro, se possibile finirlo.
- Lavori difficili quando siamo in forma. Dopo averli terminati, ci vuole un premio!

Alcuni suggerimenti 3/3

- Attenzione a e-mail, skype: l'accesso frequente a queste applicazioni interrompe il ritmo di lavoro.
- Non portare a casa il lavoro
- Stare più attenti alle cose che si fanno e fare una cosa alla volta
- Sostituire il perfezionismo con l'eccellenza

LE REGOLE TECNICHE *per amministrare meglio il proprio tempo:*

A. Noi e gli altri:

- Delegare
- Fare colloqui di dieci minuti
- Saper dire NO
- Difendersi dalle attività non programmate
- Essere puntuali

Delegare

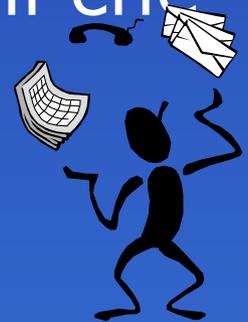
- Importante conoscere le mansioni/compiti dei singoli collaboratori (e avere l'OK del "capo"!)
- Non delegare solo le attività spiacevoli
- Essere precisi e specifici nella spiegazione dei compiti

Fare colloqui di dieci minuti

- Non ore di parole o chiacchiere non mirate.
- Fissare in anticipo gli argomenti e possibilmente i tempi di colloquio.
- Fare telefonate brevi vicine all'orario dei pasti!

Saper dire "NO"

- Decidere in quali periodi della giornata non ci siamo per nessuno.
- Scegliere quali cose riusciremo a fare e quali no.
- Quali scadenze si possono fare e quali no.
- Chiudere la porta, comunicare ai colleghi che non ci siamo.
- Staccare il telefono e il cellulare.
- Spostare file e cartelle che richiedono l'accesso ad altri.



Difendersi dalle attività non programmate o urgenti

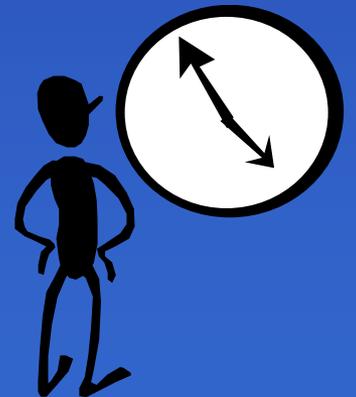
Con le *piccole cose* viene l'ulcera e
l'ansia per le cose che non riusciamo a
far; occorre eliminarle!

Accogliere i **ladri di tempo** in piedi.

Essere puntuali

Anche se gli altri non lo sono.

Non contribuire alla degradazione dell'efficienza del sistema.



OTTIMIZZARE IL TEMPO **alcuni suggerimenti**

È IMPORTANTE PADRONEGGIARE LA
COMUNICAZIONE
NELLA GESTIONE DI
CLIENTI
COLLEGHI
DIPENDENTI

OTTIMIZZARE IL TEMPO

alcuni suggerimenti sulla comunicazione

DOMANDE:

Può farmi questo?

Posso contare sul suo aiuto?

Possiamo parlarne?

Le RISPOSTE devono essere di questo tipo:

Per quando serve?

Che cosa dovrei fare per lei?

Mi sta chiedendo un momento di dieci minuti o di un'ora?

Entro quanto desidera che parliamo?

OTTIMIZZARE IL TEMPO

alcuni suggerimenti sulla comunicazione

DOMANDE:

Ho un problema da risolvere, può venire subito?

RISPOSTE :

Può essere un subito fra 15 minuti, che mi permetterebbe di terminare questa cosa che ho in corso?

Regole elementari per la gestione dello stress

1. Riposatevi e scaricate la tensione in attività piacevoli
2. sgombrate e riordinate la scrivania
3. affrontate subito le attività grattacapi
4. quando compare lo stress, concedetevi brevi pause
5. accettate le sconfitte e servitevene per fare esperienza
6. attaccate la vita di fronte; diffondere energia
7. comportatevi da "duri" rimanendo "buoni"
8. fate il giunco e non la quercia
9. non vendicatevi, non tormentatevi per vostri errori o per ingratitudine; non serve a nulla
10. nei vostri programmi prevedete un margine di sicurezza; non sfratate
11. sul posto di lavoro: sfruttate bene lo spazio, difendetevi dai rumori, curate l'illuminazione e l'aerazione

Regole elementari per la gestione dell'ansia

1. usate l'entusiasmo e il pensiero positivo come risposta ai momenti di preoccupazione
2. riconoscete l'ansia che vi procurano e vi scaricano gli altri
3. Chiedetevi: "cosa può succedere nel peggiore di casi?"
4. Levatevi l'ansia di dosso distraendovi
5. quando qualcosa vi preoccupa: stabilite cosa è successo, prendete una decisione e poi...agite
6. pensate a ciò che avete e non a ciò che non avete
7. fate del vostro meglio, fate meglio che potete, poi aprite l'ombrello in modo che la pioggia delle critiche non vi bagni
8. pianificate e organizzate i momenti di recupero (week-end, serate con amici, divertimenti...)
9. ricordatevi di dire No, piuttosto che caricarvi di impegni che non potete rispettare.