



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA
DELLA REGIONE SICILIANA

18 maggio 2021

WEBINAR

Time management

“gestire il tempo prima che lui gestisca noi”



Unione Europea



Repubblica Italiana



Regione Siciliana

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

1. Che cos'è il tempo per me? **CAPIRE**

2. Come gestisco il tempo? **PIANIFICARE**

3. Che senso do al tempo? **VIVERE**

Tempo oggettivo e tempo soggettivo

Siamo abituati a pensare al tempo in termini oggettivi, al tempo inteso come "**Kronos**", ovvero in senso oggettivo e misurabile; in questa ottica il tempo sfugge dalle nostre mani prima ancora che possiamo riuscire ad afferrarlo; non esiste alcun momento presente perchè ogni attimo, nel momento stesso in cui lo stiamo vivendo è già trascorso: possiamo solo o volgerci al passato o proiettarci verso il futuro.

Diversa è invece l'accezione del tempo come "**Kairos**", ovvero il tempo soggettivo, psicologico o narrativo entro il quale assegniamo significati e connessioni agli eventi del "qui e ora" secondo quelle che sono le nostre aspettative e i nostri obiettivi.

(Stern, D., *Il momento presente. In psicoterapia e nella vita quotidiana*, Cortina, 2005).

Il nostro tempo

- **Tempo indispensabile:** per mantenere il vostro benessere fisico (mangiare e dormire)
- **Tempo lavorativo:** tempo che trascorri lavorando
- **Tempo libero:** è il tempo che rimane da usare come vuoi

Poiché il tempo indispensabile non andrebbe mai sacrificato, non ci resta che migliorare l'efficienza delle altre due tipologie attraverso un'organizzazione efficace delle nostre attività.

La gestione del tempo è impossibile

Il tempo è:

.LIMITATO

.INCONTROLLABILE

.IRRECUPERABILE

.INVARIABILE

Le attività nel tempo sono:

.ILLIMITATE

.CONTROLLABILI

.RECUPERABILI

.VARIABILI

TIME MANAGEMENT =

MANAGEMENT DELLE AZIONI DA COLLOCARE NEL TEMPO

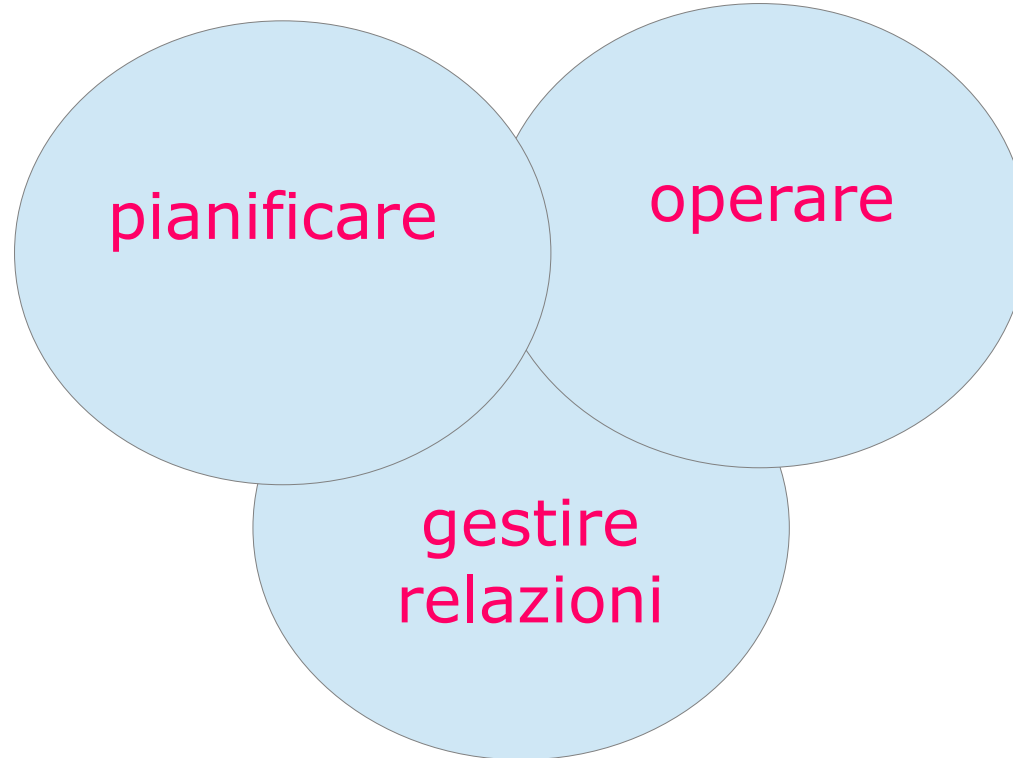
Il Time Management serve soprattutto per scegliere cosa fare nel tempo dato e per organizzare ed amministrare al meglio la risorsa tempo. Ciò nella prospettiva di una più efficiente (e soddisfacente)

PIANIFICAZIONE PERSONALE

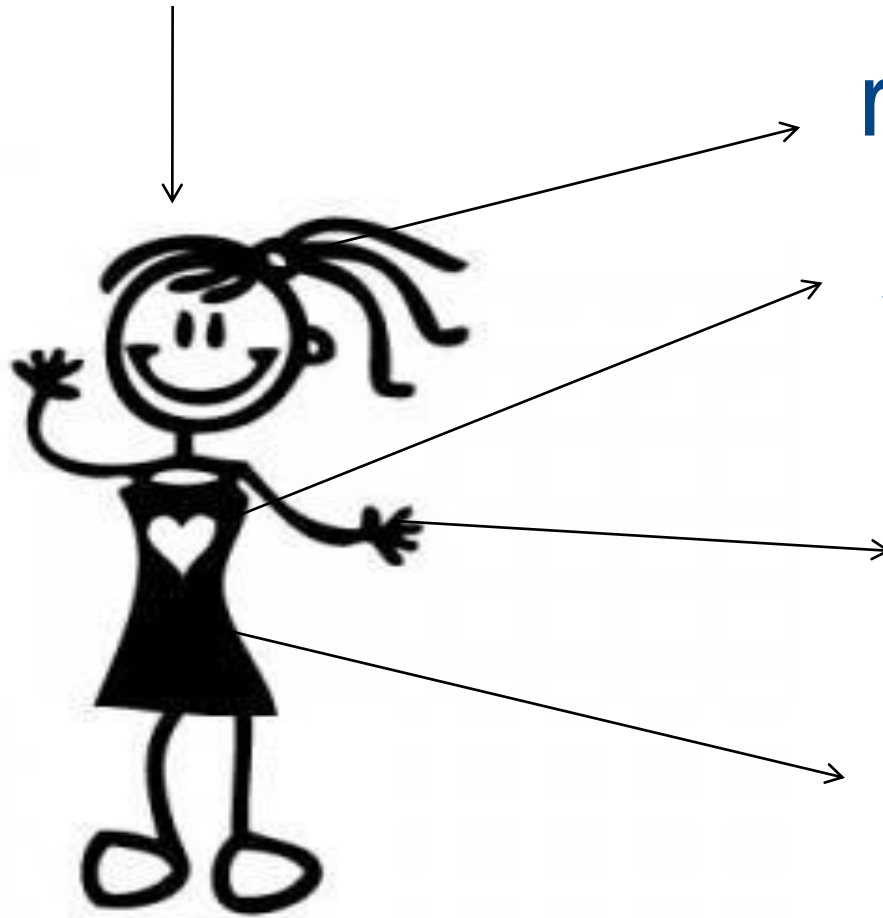
Di cui il tempo è la forma entro cui mettere le attività, il vincolo maggiore e allo stesso tempo la risorsa principale.

Il tempo: pianificare, operare, gestire relazioni

La maggior parte dei nostri problemi di time management è compreso in questi 3 settori



VALORI



razionale

sentimentale

pratico

emotivo

Alice: "Mi dici per favore quale strada devo prendere?"

Gatto: "Dipende da dove vuoi andare"

Alice: "Non mi interessa tanto dove"

Gatto: "Allora non importa quale strada prendere"

Lewis Carroll

Alice nel Paese delle Meraviglie

La pianificazione

- Definire con precisione gli **obiettivi**
- Chiarire le **priorità**
- Identificare i nostri picchi di attività e le principali **cause di stress**
- Riconoscere i **ladri di tempo**
- Mettere in pratica **tecniche di gestione** della nostra giornata lavorativa

Come deve essere un obiettivo

SMART

S Specifico (cosa devo fare?): l'obiettivo deve essere chiaro, conciso e circoscritto;

M Misurabile (come misurerò i progressi) l'obiettivo deve essere quantificabile, per rendere possibile la verifica del raggiungimento dello stesso

A Agreed (condiviso) non è possibile calare un obiettivo dall'alto. Esso deve essere condiviso e codificato tra le parti.

R Raggiungibile (posso aspettarmi ragionevolmente di arrivarci?): l'obiettivo deve essere focalizzato sui risultati da raggiungere

T Tempificato (quali sono i tempi?): l'obiettivo deve chiaramente indicare i tempi evidenziando, se necessario, anche step intermedi

Definire gli obiettivi

- cosa sto facendo?
- perchè lo sto facendo?

Rispondere a queste domande significa affrontare e definire:

- **gli obiettivi di fondo**: i risultati importanti che possono necessitare di un lungo periodo di realizzazione
- **i sotto obiettivi**: le tappe intermedie chiare, realistiche, misurabili e ordinate logicamente nel tempo
- **i compiti**: derivano dai sub-obiettivi e sono le azioni che dobbiamo compiere per realizzarli

La griglia di EISENHOWER

L'**urgenza** nasce da eventi imprevedibili o da ritardi accumulati su attività previste.

Spesso rischia di farci rimandare le attività importanti

I compiti urgenti hanno conseguenze a breve termine, mentre i **compiti importanti influiscono sui nostri obiettivi di fondo**

E' necessario lavorare per ridurre al massimo le urgenze e dedicare così più tempo alle priorità

URGENTE

NON URGENTE

IMPORTANTE

Crisi

Agisci

Attività da svolgere subito
e soprattutto non delegabili

1

Successo

Pianifica

Attività da svolgere in un secondo momento
ma non delegabili

2

NON IMPORTANTE

Interruzioni

Delega

Attività da svolgere subito
ma da delegare

3

Perdite di tempo

Evita

Attività inutili

4

Quadrante A

Attività più importanti e meno urgenti.

Sono attività che non hanno bisogno di essere svolte in un tempo breve e si possono quindi pianificare rispetto agli obiettivi.



Le attività vitali al raggiungimento dell'obiettivo o degli obiettivi principali. Esempio: Realizzare un accurato piano marketing nei tempi giusti per realizzarlo con efficacia.

Impatto psicologico: entusiasmo, soddisfazione, voglia di continuare così.

Risultato: di buona qualità; inoltre c'è tempo per cambiare delle cose che non funzionano e gestire gli imprevisti inevitabili.

Quadrante B

Attività più importanti e più urgenti.

Questo è il fulcro operativo su cui si deve investire la propria attenzione e su cui ci si deve concentrare per un'immediata risoluzione

Attività relative all'obiettivo o agli obiettivi principali che sono in ritardo o impreviste e che bisogna realizzare subito.

Esempio: per uno studente che non si è preparato, il libro da studiare quando mancano pochi giorni all'esame.

Impatto psicologico: stress, frustrazione.

Risultato: scarsa qualità, approssimazione; spesso far diventare Urgenti Importantissimi altri compiti successivi.



Quadrante C

Attività meno importanti e meno urgenti.

Sono attività che possono essere temporaneamente tralasciate e che spesso tendono a "morire da sole".

Quadrante D

Attività meno importanti e più urgenti.

Sono tipologie di attività che spesso si presentano in modo imprevisto, che necessitano di essere eseguite ma non hanno una rilevanza in termini di obiettivi a lungo termine. Per queste attività l'ideale sarebbe la delega verso collaboratori che possano gestirle e riportare il risultato.

Esempio: fare le commissioni di casa, burocrazia, la spesa.

Impatto psicologico: (se non programmate) stress, dispersione.

Risultato: errori, accumulo di stanchezza.



Peter Drucker consiglia a un dirigente di successo di acquisire cinque abitudini mentali:

1. Saper sfruttare il momento attuale
2. Sforzo commisurato ai risultati, invece che al lavoro
3. Costruire sui punti di forza personali e degli altri
4. Concentrarsi sulle priorità
5. Dirottare gli sforzi verso decisioni esecutive

- Esistono persone che lavorano bene e producono buoni risultati sotto stress. Il nervosismo spesso aumenta il livello della prestazione, almeno per un certo periodo. Tuttavia, ad un certo punto, la prestazione incomincia a soffrirne, quindi sopravvengono pericoli per la salute. Per alleviare la pressione del tempo e lo stress, è bene ricordare che un periodo di pianificazione efficace può far risparmiare tre o quattro volte più tempo durante l'esecuzione vera e propria.
- Un time management efficace vi aiuta ad operare nel tempo che avete a disposizione, e con le risorse disponibili. Tra tutte le tecniche di gestione personali, il time management può avere l'impatto maggiore sulla vostra efficienza.
- Time management è una filosofia della mente, non un insieme di regole. Ciononostante, i principi e le tecniche descritte in questo programma vi aiuteranno ad alleviare la pressione del tempo e, contemporaneamente, a diminuire il vostro stress.

Consigli pratici

Per migliorare la propria condizione e produzione lavorativa, ad esempio, il primo passo da svolgere può essere quello di:

- descrivere ciò che compete alla propria mansione,
- quali sono gli obiettivi da raggiungere e
- i prodotti da ottenere attraverso il proprio lavoro.

Dopo si definiscono le priorità attraverso la

TO DO LIST

AGENDA

Inserite tutti i compiti che dovete portare a termine

COMPITI	PRIORIT
	A'

Attribuite a ciascun compito una priorità, dalla A (molto importante) alla F (non importante).

LE TECNICHE DI GESTIONE

GESTIRE L'AGENDA

- Tieni sempre l'agenda in ufficio
- Inserisci tutti i principali eventi lavorativi e privati (*vacanze, scadenze, meeting, rinnovi abbonamenti etc.*)
- Inserisci tutte le riunioni indicando sempre:
 - a) inizio e termine previsti
 - b) tempi di spostamento
 - c) località e telefono
 - d) numero partecipanti
- Scrivi ogni cosa a matita: potrai cancellare o modificare le singole voci se le date o i tempi dovessero cambiare

LE TECNICHE DI GESTIONE

GESTIRE L'AGENDA

- Fissa sempre la data di inizio di una attività: un ritardo potrebbe influenzare il rispetto della scadenza
- Fissa sempre la scadenza di una attività e una data intermedia per verificarne l'andamento
- Identifica i possibili conflitti e decidi cosa fare per risolverli
- Controlla l'ordine di priorità e, se necessario, ritoccalo
- Definisci il tempo per lavorare sui tuoi obiettivi, il tempo per aggiornarti, il tempo fare pratica etc.

LAVORO E BIORITMO PERSONALE

Occorre essere consapevoli dei propri ritmi biologici

Per lavorare al meglio è necessario tener conto dei periodi personali di maggior concentrazione e produttività

Destinare alle attività più semplici le ore in cui si è meno “produttivi”

Destinare ai compiti più impegnativi i momenti di “picco energetico”

La legge di Illich: oltre a una certa soglia di lavoro l'efficacia personale tende a decrescere.

Ivan Illich (Vienna, 4 settembre 1926 – Brema, 2 settembre 2002)

I picchi di performance

- Identificate il vostro ciclo dell'energia
- Usate i vostri picchi per concentrarvi sulle attività prioritarie
- Usate i vostri tempi “calanti” per svolgere attività semplici o di routine

I ladri del tempo

- Procrastinare
- Avere priorità confuse
- Comunicazione inefficace
- Incapacità di delegare
- Indecisione (non sapere dire no)
- Interruzioni
- Disordine

NO AL MULTITASKING

Social Network, mail, notifiche, chiamate: sono **distrazioni continue che accompagnano le nostre giornate.**

La convinzione che fare più cose insieme mantenga attivi e concentrati, permettendo di portare a termine più attività contemporaneamente, è stata più volte smentita dalla scienza: poiché **il nostro cervello ha bisogno di un tempo minimo per entrare pienamente in funzione**, passare freneticamente da un'attività all'altra impedisce questa forma di "adattamento", riduce sensibilmente la concentrazione e, di conseguenza, mina la produttività.

La sensazione di completare più cose insieme è solo un'illusione: in realtà si sta solo sprecando tempo. Perciò, impara a **dedicare dei momenti ben definiti** della giornata al controllo delle notizie, dei feed, delle notifiche e della posta.

SILENZIO, MUSICA E RUMORI

Non tutti hanno la possibilità di lavorare in un ambiente silenzioso. È chiaro che per la maggior parte delle persone i **rumori indesiderati costituiscono una fonte di disturbo e di distrazione notevole**, così come non è certamente facile concentrarsi in presenza di persone che ricevono continuamente messaggi, parlano tra di loro o si rivolgono spesso a noi.

Per quanto riguarda **la musica**, è scientificamente provato che **può aiutare a rimanere concentrati solo quando è una musica che ci piace davvero**, mentre, se viene diffusa musica che non apprezziamo, la nostra capacità di concentrazione crolla del tutto. Perciò, se sei abituato a lavorare ascoltando musica ma quella del tuo ufficio o dei tuoi vicini di casa ti infastidisce, acquistare **cuffie dotate di noise-canceling** può essere di grande aiuto. Altrimenti puoi sempre fare ricorso ai classici tappi per le orecchie oppure indossare gli auricolari (pur non ascoltando alcuna musica) solo per evitare che qualcuno ti venga a parlare se non è strettamente necessario!

CURA DEI PROPRI SPAZI

Lo spazio in cui lavoriamo **influenza notevolmente la nostra propensione alla produttività**. Un **ambiente pulito, minimale e ben ordinato** incrementa la produttività perché riduce gli stimoli visivi più "ingombranti" e superflui. Non importa se il tuo ambiente è rappresentato da una scrivania, una stanza, un ufficio o una postazione condivisa: **mantenere pulito e curato il tuo spazio, eliminando il superfluo e lasciando solo ciò che è davvero indispensabile**, ti proietterà nella giusta ottica e renderà tutto molto più semplice.

In conclusione

Si calcola che il tasso d'efficacia dell'essere umano al lavoro sia solo del 30 - 40 %. La maggior parte delle energie e del tempo non ha modo d'essere applicata perché mancano obiettivi chiari, programmazione, priorità e visione d'insieme

- .Organizzazione del rapporto obiettivi/attività **PIANIFICAZIONE**
- .Definizione delle priorità **PROGRAMMAZIONE**
- .Sintesi nel pensare, parlare e scrivere **COMUNICAZIONE e RELAZIONI**
- .Riduzione del tempo per decidere **RUOLO e DELEGA**

In conclusione

Le attività fondamentali da fare:

1. Eliminare gli sprechi di tempo che non danno niente e magari creano un senso di colpa
2. dare ordine alle attività, nella vita e nel lavoro, stabilendo valori, priorità e programmi temporali.
3. Adottare comportamenti più efficienti, che migliorino cioè il nostro uso del tempo
4. Adottare tecnologie e strumenti che ci autodisciplinino e migliorino il rapporto Risultati/tempo impiegato.